



Nr. 570 / 10.01.2020.

ANUNȚ CONCURS

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post – Muncitor calificat III – Telefonist – post vacant – Centrala Telefonica;

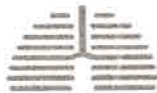
1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- d) copia carnetului de muncă, si/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;





- g) curriculum vitae;
h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (**certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, etc.**).

Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact referent IA Băceanu Georgeta/ economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului www.marius-nasta.ro.

4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora 13.00 a ultimei zile de înscriere, persoana de contact: economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2553.

5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:

a) Muncitor calificat III – Telefonist

- minimum 8 clase absolvite;
- nivel de calificare 2;
- minimum 3 ani vechime în meserie

6) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă și interviu;

7) Concursul va avea loc în data de 06.02.2020 proba scrisă și proba de interviu în data 11.02.2020 de la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00.

8) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

9) Tematica pentru concurs:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a concursului și fișa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.

**Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice**



**Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. Tănase Lidia**

**Intocmit,
Ref. Nedelcu Bogdan**



METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMATORULUI POST VACANT :

- **1 post – muncitor calificat III – Telefonist – post vacant – Centrala Telefonica;**

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRÂRII Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau probă practică;
- interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs conform anunțului de concurs.

În termen de maximum **3 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului, avizier Serviciul R.U.N.O.S..

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul institutului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila institutului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Proba scrisă va consta în rezolvarea unui test grila - ce va cuprinde 10 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu zece (10) puncte, sau 20 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu 5 puncte - în prezenta comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea



apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs va prezenta candidaților seturile de subiecte și va invita un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Interviul se va susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.



Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se va face, de regulă, la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.



Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în procesul verbal final al concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau șeful structurii în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este



sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților or ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Concursul va avea loc în data de 06.02.2020.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 10.01.2020.

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice



Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. Tănase Lidia



Întocmit,
Ref. Nedelcu Bogdan



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA
pentru ocuparea postului vacant de muncitor calificat III – telefonist,
prin procedura concurs in conformitate cu prevederile
H.G. nr.286/23.03.2011, cu modificarile si completarile ulterioare

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 319/2006 – Legea scuritatii si sanatatii in munca
2. HGR nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca ;
3. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
4. Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

TEMATICA:

5. Legea nr. 319/2006 – Legea scuritatii si sanatatii in munca
6. HGR nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca ;
7. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
8. Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Jarca Costel

Sef Birou Tehnic
Ing. Predan Ionela

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro





Aprobat,
Manager,
Asis. Univ. Dr. Mahler Boca Beatrice



Avizat,
Director financiar contabil,
Ec. Jarca Costel



FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului: Muncitor Calificat III - Telefonist
2. Pozitia in COR: 422304
3. Compartimentul: Centrala Telefonica
4. Nivelul ierarhic : De executie
5. Pondere ierarhica: nu are
6. Relații organizatorice:
 - 6.1. de autoritate : nu are
 - 6.2. ierarhice : este subordonat responsabilului Echipelor de Muncitori, Sefului Biroului Tehnic, Directorului Financiar Contabil si Managerului Institutului.
 - 6.3. funcționale – cu Sef Birou Tehnic, responsabilul Echipelor de Muncitori, cu toti angajatii din cadrul compartimentelor si sectiilor din cadrul Institutului ce au la baza activitate medicala.
 - 6.4. de reprezentare: nu are
7. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
 - 7.1. Pregatirea de baza: Cursuri de calificare conform specialitatii postului
8. Obiective individuale:
 - 8.1. Acorda asistenta tehnica de specialitate la toate problemele care apar in cadrul institutului.
 - 8.3. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 - 8.4. Va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii si secretului profesional si pastrarea unui climat etic fata de client.
 - 8.5. Își va exercita profesia de telefonist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
9. Autonomia:
 - 9.1. Postul primește supraveghere și direcționare din partea Sefului de Echipa, a Responsabilului Echipelor de Muncitori, a Sefului Biroului Tehnic, a Directorului Financiar Contabil si a Managerului Institutului;



9.2. Semneaza documentele justificative si corespondenta specifica domeniului de activitate

9.3. Autonomia in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

10. Atributii si sarcini privind:

10.1 Managementul calitatii

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea zilnica in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de birou tehnic.
- Aplică procedurile si protocoale in biroul tehnic.
- Participă la monitorizarea calității serviciilor furnizate si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul sectiei;
- Participa la elaborarea procedurilor/instructiunilor specifice locului de munca in vederea implementarii sistemului de management al calitatii.

10.2 Comunicarea interactivă

- Menține dialogul cu personalul din cadrul biroului tehnic, din si din afara Institutului.

10.3 Munca în echipă

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor postului
- Realizeaza implicarea in colectivul din care face parte pentru efectuarea sarcinilor de serviciu.

10.4 Atributii si sarcini specifice postului

- Raspunde de insusirea si respectarea procesului tehnologic, a procesului de munca stabilit si disciplinei in munca.
- Face aprecieri nominale asupra lucrarilor executate si a greutatilor intampinate.
- Rasunde de utilizarea materialelor si a timpului de munca zilnic.
- cunoasterea centralelor telefonice manuale, semiautomate si automate cu capacitate, numar de pozitii, numar de legaturi telefonice, diversitate de operatiuni, grad de solicitare etc., diferit de la o centrala la alta ; primirea si deservirea convorbirilor telefonice, precum si a prestatiilor speciale ;
- supravegherea desfasurarii traficului telefonic, coordonarea, indrumarea si conducerea
- organizarea legaturilor telefonice pe cai ocolite, pe directiile de circuite repartizate in functie de trafic ;
- egalizarea timpului de asteptare a convorbirilor pe legaturi telefonice interurbane
- primirea comenzilor de convorbiri telefonice urbane, interurbane si internationale, pentru informatii sosite, precum si a reclamatiiilor referitoare la functionarea instalatiilor telefonice ;
- deservirea comenzilor de convorbiri telefonice urbane, interurbane si internationale de plecare, transit si sosire, a celor pentru informatii si prestatii telefonice speciale ;
- stabilirea duratei convorbirilor (a taxelor) pentru prestatiile telefonice .
- verificarea bunei functionarii a echipamentului de la schimbator si a legaturilor telefonice, sesizarea, inregistrarea si comunicarea catre personalul tehnic de intretinere a opririlor tehnice in instalatiile telefonice, precum, si urmarirea restabilirii bunei functionarii a acestora ;
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- Telefonistul trebuie sa cunoasca :



-regulamentul de utilizare a comunicatiilor telefonice interurbane si internationale si instructiunile de exploatare a comunicatiilor telefonice interurbane si internationale ;

- tariful convorbirilor telefonice interurbane si internationale si a prestatiilor telefonice speciale ;
- ordinele si dispozitiile cu privire la exploatarea serviciului telefonic ;
- folosirea echipamentului centralelor telefonice ;
- efectuarea tuturor serviciilor din centrala telefonica, la nivelul cerintelor centralei deservite ;
- caile de indrumareale traficului telefonic interurban si international, la nivelul cerintelor centralei deservite ;
- modul de verificare a bunei functionare a echipamentului telefonic ;
- Are obligatia de a respecta Codul de etica si deontologie profesionala;
- Are obligatia de a respecta regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern adus la cunostinta;
- Are obligatia de a respecta clauza de confidentialitate convenind ca pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului, in conditiile stabilite in regulamentele interne, in contractele colective de munca sau in contractele individuale de munca;
- Executa orice alta sarcina primita din partea directorului financiar-contabil si a managerului institutului, in limita competentelor profesionale, a fisei postului si in conformitate cu legislatia in vigoare, conform OMS nr.1224/2010 actualizat
- Respecta programul de lucru si nu va parasii locul de munca decat cu acordul sefilor ierarhici de serviciu;
- Pe perioada de timp necesara indeplinirii unor atributii de serviciu care impun parasirea locului de munca, va comunica sefului ierarhic, locul unde pleaca, timpul absentei si persoana care il inlocuieste (daca este cazul);
- Sa se preocupe de pregatirea si perfectionarea profesionala participand la instructajele de instruire si protectia muncii;
- Sa aiba o comportare corespunzatoare in relatiiile cu colegii si sefi ierarhici;

10.5 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale

- Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din sectiile unde isi desfasoara activitatile

10.6 Promovarea sănătății

- Declara imediat sefului biroului tehnic orice îmbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

10.7 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare

10.8 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

- Aplică normele de protecția muncii
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.





10.9 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător materialele și sculele primite pentru realizarea lucrărilor specifice calificării profesionale.

10.10 Măsurile administrative și de disciplină muncii

- Preia materialele tehnice, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător.
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialului tehnic, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare.
- Anunță compartimentul tehnic despre apariția unor defecțiuni ale aparatelor și dispozitivelor din dotarea secțiilor.
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric/gaze, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul echipelor, informează șefii ierarhici.
- Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Să cunoască reguli de etică profesională și a legislației în vigoare;

10.11 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

- Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitate pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului biroului tehnic și/sau conducerii Institutului.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunoștință șefilor ierarhici locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană sau de orice salariat din echipă, de care are cunoștința.

10.12. RESPONSABILITĂȚI

- Respectă confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces.
- Raspunde de transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful de echipă sau șeful biroului tehnic.
- Raspunde de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate.
- Raspunde de modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale și mijloace fixe puse la dispoziție de Institut.
- Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Institutului.



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- Se implica în vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza compartimentul din care face parte si implicit institutul.
- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al Institutului.
- Respecta normele igienico-sanitare privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale din Institut.
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea postului sau.
- Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înainte intrării în serviciu.
- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și de integritate specifice biroului tehnic si a institutului.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la activitatea desfasurata.
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.
- Respecta circuitele functionale din Institut.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza, are obligatia de a semna condica de prezenta;
- In cazul in care ii este solicitata prezenta la locul de munca, in afara orelor de program, are obligatia de a semna condica de prezenta specificand ziua si orele suplimentare efectuate, anuntand sefi ierarhici pentru intocmirea tabelului cu orele suplimentar,e pe luna in curs in vederea evidentierii acestora in foaia de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al institutului.
- Telefonistul isi desfasoara activitatea in Centrala Telefonica, respectand raporturile ierarhice, colegiale si functionale.
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 916/2006** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern.
- Răspunde în timp util solicitării telefonice, în caz de urgenta, daca este nevoie sa intervina in interes de serviciu, pentru remedierea unor defectiuni electrice aparute in incinta institutului.
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp sefi ierarhici.

10.13. Cunoștințe profesionale:

- cunoașterea particularităților serviciilor furnizate, ce fac obiectul activității zilnice;
- cunoașterea legislației în domeniul specialitatii postului si aplicarea acesteia la nivelul institutului;

10.14. Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor și instrumentarelor de masura si control;
- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor;

11. Calități și aptitudini:

- putere de muncă;
- inteligență
- rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism;





- capacitate de analiză și sinteză;
- onestitate;
- munca în echipă,
- atenție și concentrare distributivă,
- asumarea responsabilității,
- mediator,
- spirit de organizare;
- abilități în comunicare
- promptitudine,
- puterea de a lua decizii,
- manualitate
- rezistența la stress.

12. Programul de lucru.

Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului:

- 7³⁰ – 16⁰⁰, Luni până Joi
- 8⁰⁰ – 14⁰⁰ Vineri

LUAT LA CUNOSTINTA

Titular:

.....

Data:

**Semnatura
Sef Birou Tehnic**

Prezenta fișă a postului a fost întocmită în baza actelor normative în vigoare, în două exemplare și este anexă a contractului individual de muncă.

