

## ANUNT CONCURS

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

- **1 post – Operator I – post temporar vacant – Birou Informatica;**

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

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului;
- copie actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- copie 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;
- 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;
- 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.**).

Acele 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](http://www.marius-nasta.ro).**

**4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 5 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) Operator I:**

- diploma de bacalaureat;
- minim 6 ani si 6 luni vechime in activitate;

**6) Tipul probelor de concurs:**

- Probă scrisă si interviu;

**7) Concursul va avea loc în data de 28.01.2020 proba scrisă și proba de interviu în data 31.01.2020 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 si fisa 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 TEMPORAR  
VACANT :**

**- 1 post – operator I – post temporar vacant – Birou informatica;**

**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 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, conform anunțului de concurs.

În termen de maximum **1 zi** 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 prealabile 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:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- 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:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- 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:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) 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:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) 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:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) 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





concursei 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 seful 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:

- concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- 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:

- anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- informării candidaților 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 26.01.2020.

Prezenta metodologie a fost afisata astazi 13.01.2020.

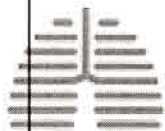
**Manager**  
**Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice**



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

**Întocmit,**  
**Ref. Nedelcu Bogdan**





**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE**  
pentru ocuparea postului Operator I - Birou IT  
prin procedura concurs in conformitate cu prevederile  
H.G. nr.286/23.03.2011,cu modificarile si completarile ulterioare

**TEMATICA PENTRU SUSȚINEREA CONCURSULUI DE OCUPARE A  
POSTULUI DE OPERATOR I IN CADRUL BIROULUI IT:**

Calculator (sistem de calcul prezentare, structura)

Sistem de operare - generalitati

Organizarea informațiilor pe disc-directoare, foldere, fișiere, etc

Prezentarea sistemului de operare Windows

Aplicații Microsoft- Word si Excel.

MICROSOFT WORD: Lansare si închidere aplicație Word Ecran Word

Bara cu butoane standard si formatare. Crearea unui document nou

Deschidere, salvare, copiere, arhivare documente existente Introducerea, corectarea, modificarea  
unui text

EXCEL: Crearea de tabele (Creare, utilizare fomule simple de calcul)

Transfer de informații între aplicații EXCEL si WORD

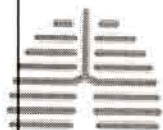
Internet- noțiuni generale

Echipamente periferice - descriere, instalare, utilizare

Comunicații de date. Rețele de calculatoare (dispozitive de rețea: router, switch, elemente active si  
pasive de rețea)

Sistem informatic integrat - noțiuni





## **BIBLIOGRAFIA PENTRU SUSȚINEREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE OPERATOR CALCULATOR IN CADRUL BIROULUI IT**

Calculatoare personale. Arhitectura, funcționare și interconectare. Editura Matrixrom-Autori  
:Gheorehe Barbu. Logica Banica. Viorel Paun

Rețele de comunicații între calculatoare. Edtura Teora.-Autor: Ion Banica

PC-Depanare și modernizare- ediția a IV-a, Autor:Scott Mueller. Ed.Teora.

Bazele rețelilor de calculatoare, Editura Teora, 1999.

Rețele de calculatoare ediția a IV-a. Editura Byblos Autor: Andrew S. Tanenbaum.( Traducere: prof. dr.  
ing. Valentin Cristea. prof. dr. ing. Eugenia Kalisz, prof. dr. ing. Nicolae Tapus)

(se poate consulta gratuit varianta engleza) <https://ebookpdf.com/computer-networks-andrew-s-tanenbaum>)

Rețele de calculatoare - Descarcare gratuita de la adresa

[www.cs.ubbcluj.ro/~rlupsa/works/retele.pdf](http://www.cs.ubbcluj.ro/~rlupsa/works/retele.pdf) Autor: Radu-Lucian Lupsa

Microsoft Office 2010, Bott Leonhard, Editura Teora

(sunt acceptate și alte surse de documentare la alegere care să conțină secțiunile din tematica  
propusa pentru examen)

### **Legislatie:**

Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016  
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și  
privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general  
privind protecția datelor)

**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,**

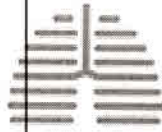
Ec. Jarca Costel

Intocmit,

Op. Calc. Constantin Dragos







**Aprobat  
Manager**

Dr. Mahler Beatrice



**Avizat**

**Director Financiar Contabil**

Ec. Jarca Costel

## FIȘA POSTULUI

1. **Denumirea postului:** Operator I

**Pozitia in COR** (Clasificarea Ocupatiilor in Romania): .....

2. **Compartimentul:** Biroul Informatica

3. **Gradul profesional al ocupantului postului:** Operator I

4. **Nivelul ierarhic :** 3;

5. **Pondere ierarhică :** de execuție

6. **Relații organizatorice:**

6.1 **de autoritate :** - nu are

6.2 **ierarhice** - este subordonat șefului/coordonatorului biroului informatică, Directorului financiar contabil si Managerului institutului;

6.3 **funcționale** - cu compartimentele/ secțiile din cadrul Institutului;

6.4 **de colaborare :** - cu tot personalul Institutului, funcționarii institutiilor de stat cu care colaboreaza pentru rezolvarea operativa a sarcinilor de serviciu;

6.5 **de reprezentare** - reprezintă biroul informatică, in limita competentei;

7. **Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**

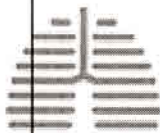
Studii medii.

Pregătire: studii certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege;

8. **Obiectivele individuale ale postului :**







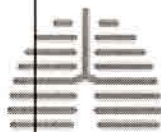
- 8.1 Identifică problemele apărute în sistemul informatic, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul activității.
- 8.2 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- 8.3 Participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente pentru implementarea unor programe de înregistrare, prelucrare și transmitere a datelor statistice. organizate în Institut, SNSPMS, CASMB. ASP etc.;
- 8.4 Va acționa pentru asigurarea și respectarea confidențialității datelor medicale, secretului profesional și unui climat etic ;

## 9. Activități specifice:

### 9.1 Sarcini:

- 9.1.1 Exercițarea profesiei în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 9.1.2 Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 9.1.3 Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în desfășurarea activității;
- 9.1.4 Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele avute în dotare;
- 9.1.5 Instalează drivere necesare funcționării dispozitivelor periferice și stațiilor de lucru din cadrul rețelei; instalează și întreține aplicații utilizate: aplicații proprii sau cumpărate.
- 9.1.6 Asigură mentenanța rețelei de calculatoare, remedierea defectiunilor aparute, stabilirea și administrarea comunicațiilor intranet și internet, precum și dezvoltarea acestor rețele.
- 9.1.7 Asigură suportul tehnic și instalarea echipamentelor necesare în vederea bunei desfășurări a diferitelor acțiuni și prezentări pe teme medicale din cadrul institutului
- 9.1.8 Asigură întreținerea calculatoarelor din institut: instalarea, actualizarea și utilizarea programelor antivirus, reconfigurări ale sistemelor de operare și/ sau a aplicațiilor și dacă este cazul reinstalarea lor.
- 9.1.9 Asigură administrarea și actualizarea informațiilor site-ului/domeniului institutului (crearea adreselor e-mail, instalare clienți outlook, remediere probleme funcționare email și site)
- 9.1.10 Identifică problemele aparute în sistemul informatic, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul activității;





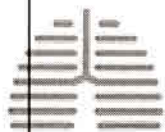
- 9.1.11 Prezintă propuneri, acorda consultanță și participa la realizarea și dezvoltarea sistemului informatic al unității;
- 9.1.12 Evaluează solicitările secțiilor / compartimentelor și elaborează referate de necesitate pe baza unui studiu de piață, privind propunerea/ oportunitatea achiziției obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe necesare funcționării acestora.
- 9.1.13 Monitorizează starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații informatice și asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- 9.1.14 Colaborează cu organismele statului solicitante de situații și rapoarte despre activitatea informatică sau implicând sisteme informatice;
- 9.1.15 Instruiește personalul care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime;
- 9.1.16 Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 9.1.17 Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- 9.1.18 Are obligația de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern adus la cunoștință;
- 9.1.19 Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Comitetul Director al Institutului, în limita Fișei postului;
- 9.1.20 Răspunde de instruirile periodice privind normele de igienă, de protecția muncii cât și de prevenire și control al transmiterii infecțiilor respiratorii specifice serviciului.

## 9.2 Competențe și responsabilități:

- 9.2.1 Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 9.2.2 Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol de incendiu;
- 9.2.3 Anunță personalul calificat în cazul apariției unor defecțiuni și va asigura remedierea acestora.
- 9.2.4 Respectă regulamentul de ordine interioară al institutului;







9.2.5 Respectă normele de securitate;

9.2.6 Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

9.2.7 Are obligația de a respecta clauza de confidențialitate convenind ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat la cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă;

9.2.8 Respectă normele P.S.I (prevenirea și stingerea incendiilor);

9.2.9 Respectă normele de protecție a muncii;

9.2.10 Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu. Medicul coordonator sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități;

9.2.11 Va informa în permanență managerul institutului despre starea sa de indisponibilitate;

9.2.12. Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului institutului. Pe perioada absenței va desemna înlocuitor. Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul și va fi scris în biletul de voie dacă părăsește definitiv serviciul sau pe o perioadă mare de timp;

9.2.13 Respectă normele de securitate și gestionare a datelor cu care operează.

9.2.14 Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

9.2.15 Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;

### 9.3 Comunicarea interactivă:

9.3.1 Menține dialogul cu personalul din cadrul biroului și din Institut.

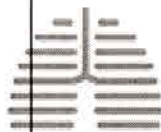
9.3.2 Participă la discuții pe teme profesionale

9.3.3 Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului

9.3.4 Anunța personal, șeful de birou în cazul în care constată o neconformitate.

### 9.4 Munca în echipă:





- 9.4.1 Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor în echipa.
- 9.4.2 Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu
- 9.4.3 Participa la ședințele organizate de șeful de birou/ manager Institut

## 10. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- 10.1. Intocmește situații vizând echipamentele, produsele software și utilizatorii ai sistemelor informatice la solicitarea conducerii institutului Marius Nasta.
- 10.2 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale
- 10.3 Aplica normele de igienă individuală și de mediu din biroul informatică, conform procedurilor
- 10.4 Intervine în caz de urgență
- 10.5 Identifică factorii de risc
- 10.6 Declara imediat șefului de birou orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

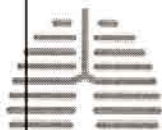
## 11. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- 11.1 Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- 11.2 Desfășoară activități de autoperfecționare
- Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor
- 11.3 Aplică normele de protecția muncii
- 11.4 Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- 11.5 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale. Gestionează corespunzător resursele primite
- 11.6 Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- 11.7 Răspunde material de aparatură din dotare (calculator, imprimante, etc.)

## 12. Măsurile administrative și de disciplină muncii:







- 12.1 Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- 12.2 Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- 12.3 Anunță șeful de birou la apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- 12.4 Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- 12.5 Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare și a fișei postului.
- 12.6 Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.

### **13. Sarcini privind securitatea și sănătatea în munca :**

- 13.1 Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare. Le respectă și aplică în practică în funcție de specificul muncii desfășurate.
- 13.2 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.
- 13.3 Utilizează corect echipamentele din dotare.
- 13.4 Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- 13.5 Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul Șefului Biroului informatică și/sau conducerii Institutului
- 13.6 Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și respectă toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- 13.7 Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat din institut, de care are cunoștința.



#### 14. CUNOȘTINȚE PROFESIONALE:

14.1 Cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice;

14.2 Cunoașterea legislației și aplicarea acesteia la nivelul biroului informatică;

#### 15. Calități și aptitudini:

putere de muncă; - rezistență fizică și nervoasă;

inteligentă - dinamism;

capacitate de analiză și sinteză; - spirit de organizare;

onestitate; - abilități în comunicare

munca în echipă, - promptitudine,

atenție și concentrare distributivă, - puterea de a lua decizii,

asumarea responsabilității, - manualitate

mediator, - rezistența la stress.

#### 16. Programul de lucru.

programul de lucru în cadrul Biroului informatică se desfășoară:

Luni-Joi 7.30-16;

Vineri 8,00-14,00.

#### 17. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:

Conform Registrului de riscuri îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.

Data:

Semnătura angajatului

.....

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

