



Nr. 693 / 13.01.2020.

## ANUNȚ CONCURS

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi temporar vacante:

- **1 post – spalatoarea – post temporar vacant – Spalatorie;**

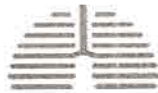
1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 **5 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 precum: **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](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) spalatoreasa:**

- absolvent scoala generala

**6) Tipul probelor de concurs:**

- Probă scrisă și interviu;

**7) Concursul va avea loc în data de 05.02.2020 proba scrisă și proba de interviu în data 10.02.2020 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 TEMPORAR  
VACANT :**

**- 1 post – Spalatoreasa – post temporar vacant – Spalatorie;**

**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:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) 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;
- îndemânare 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:

- 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





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 contestatar 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 contestatar 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 05.01.2020.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 13.01.2020.

Manager  
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice



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

Întocmit,  
Ref. Nedelcu Bogdan



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi temporar vacante, perioada determinata :

- 1 post – spalatoreasa – *post temporar vacant* – Spalatorie;

1) 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) .

2) 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.

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

a) **spalatoreasa:**

- absolvent scoala generala

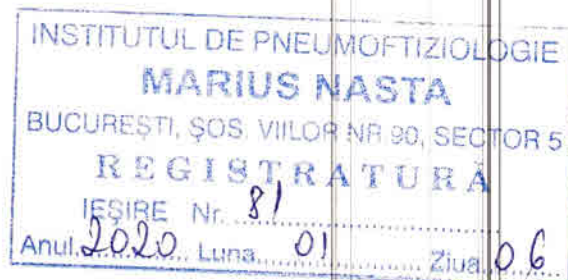
4) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă și interviu;

5) Concursul va avea loc în data de **05.02.2020** proba scrisă și proba de interviu în data **10.02.2020** de la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00.

**MANAGER**

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





**BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA**  
**pentru ocuparea postului temporar vacant de spalatoarea**  
**la spalatorie prin procedura concurs**  
**in conformitate cu prevederile H.G. nr.286/23.03.2011,**  
**cu modificarile si completarile ulterioare**

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Ordinul 916/27.07.2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nozocomiale.
2. Ordinul 261/06.02.2007, pentru aprobarea normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare,
3. Ordinul 1226/2006 pentru aprobarea normelor privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile din activitati medicale.
4. Ordinul 914/26.07.2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei de functionare.
5. Legea 319//2006 – privind securitatea si sanatatea in munca.
6. Legea 307/2006 – privind apararea impotriva incendiilor.
7. H.G. – 1048/2006 – privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
8. Legea 265/2006 – privind protectia mediului.

**TEMATICA:**

1. Cunoasterea incidentei periculoase privind sanatatea si securitatea in munca.
2. Privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
3. Prevenirea si stingerea incendiilor.
4. Prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.
5. Locul si rolul spalatoarei la spalatorie in activitatea spalare, dezinfectie si calcare a inventarului moale din spital.
6. Cunoasterea legislatiei privind protectia mediului

**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,**  
Ec. Jarca Costel

**Sef Serviciu Administrativ**  
Ing. Ciurdiubisi Constantin



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)





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



## FIȘA POSTULUI

**Avizat**  
**Director financiar contabil,**  
Ec. Jarca Costel

### DESCRIEREA POSTULUI

#### Clasifiarea COR: 912103

1. **Denumirea postului:** SPALATOREASA
2. **Compartimentul:** Serviciul Administrativ – SPALATORIE
3. **Nivelul ierarhic :** – de execuție
4. **Pondere ierarhica:** - nu are
5. **Relații organizatorice:**
  - 5.1 **de autoritate :** nu are
  - 5.2 **ierarhice** – este subordonat sef serviciu administrativ;
  - 5.3 **funcționale** – cu sectiile/ compartimentele cu activitate medicala din Institut;
  - 5.4 **de colaborare :** cu personalul din Spalatoria Institutului;
  - 5.5 **de reprezentare** – nu are;
6. **pregatirea profesionala** impusa ocupantului postului :
  - 6.1 **pregatirea de baza** – scoala generala
  - 6.2 studii de specialitate
7. **Obiectivele individuale:**
  - 7.1 Manifestarea unei conduite de politete, sollicitudine, profesionalism, în relatiile cu toate persoanele cu care intră în contact.
  - 7.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.
  - 7.3 sa efectueze la timp si corect sarcinile de serviciu.
8. **Sarcini:**
  - 8.1 raspunde de primirea lenjeriei murdare de la sectiile medicale, laboratoare si alte compartimente;
  - 8.2 verifica daca sau atins parametrii pentru dezinfectia termica pentru fiecare ciclu de spalare, la masinile din dotare si completeaza formularul cu evidenta dezinfectiei termice;
  - 8.3 verifica lenjeria spalata si calcata din punct de vedere al calitatii;
  - 8.4 raspunde de predarea lenjeriei curate sectiilor medicale, laboratoarelor si altor compartimente;
  - 8.4 completeaza formularele de evidenta a dezinfectiei termice si chimice pentru fiecare ciclu de spalare la fiecare utilaj pe care il deservește;





- 8.5 respecta graficul de lucru intocmit de spalatoarea sefa si deserveste utilajele de care raspunde;
- 8.6 raspunde de calitatea activitatilor prestate;
- 8.7 exploateaza in conditii optime utilajele pe care le deservesc;
- 8.8 raspunde de buna functionare si intetinere a utilajelor;
- 8.9 verifica la sfirsitul programului, zilei de munca sa nu ramina lenjerie in interiorul utilajelor de spalare sau stoarcere;
- 8.10 curata suprafetele si utilajele din dotare la sfirsitul programului de lucru;
- 8.11 dezinfecteaza la sfirsitul zilei de lucru spatiul de lucru folosit la sotarea inventarului moale;
- 8.12 are obligatia de a îndeplini toate sarcinile care îi revin potrivit Regulamentului Intern si Regulamentului de organizare si Functionare, dispozitiilor conducerii unității sau a sefului de Serviciu, **imediat**, si fara comentarii, de a respecta ordinea si disciplina la locul de muncă, de a îndeplini orice obligatii pe care le are potrivit legislatiei în vigoare;
- 8.13 isi indeplineste atributiile conform procedurilor de lucru;
- 8.14 este obligat să aibă o tinută îngrijită si curată în timpul serviciului, să poarte tinuta regulamentară primită în dotare, adecvata zonei de lucru;
- 8.15 sa respecte programul zilnic de lucru aprobat si va solicita in scris orice modificare in graficul de lucru;
- 8.16 nu va parasii locul de munca decit cu acordul sefului de serviciu;
- 8.17 nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8 ore inainte de inceperea programului de lucru;
- 8.18 respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul încetării relatiilor contractuale cu unitatea, orice declaratie publica referitoare la locul de munca este atacabila.
- 8.19 indeplineste si alte sarcini ale sefilor ierarhici superiori ;
- 8.20 **Este interzis să se prezinte la program sub influenta băuturilor alcoolice.**
- 8.21 nu va parasii locul de munca decat cu acordul sefului de compartiment si va anunta din timp orice indisponibilitate fizica in indeplinirea atributiilor de serviciu ;
- 8.22 șeful de compartiment și conducerea Institutului au dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare informând asupra conținutului acestora . Modificările vor fi anuntate prin note scrise.

## 9. Competente

- 9.1 isi desfasoara activitatea sub indrumarea Sefului de Serviciu Administrativ si a coordonatorului de compartiment;

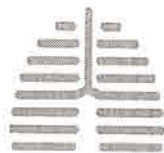
## 10. Responsabilitati

- 10.1 raspunde prompt la solicitarea sefului ierarhic;
- 10.2 raspunde de indeplinirea prompt si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
- 10.3 raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie amuncii, precum si normelor de etica si deontologie profesionala;
- 10.4 participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectia muncii



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE





10.5 respecta normele de P.S.I.

10.6 va informa in permanenta seful ierarhic superior despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezeanta;

10.7 nu va parasii locul de munca decit cu acordul sefului ierarhic;

10.8 respecta programul de lucru;

10.9 respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

10.10 se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului , conform regulamentului intern;

11.11 respecta normele igienico- sanitare privin sortarea, spalarea si dezinfectarea, rufelor;

### 11.1 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

a. aplică normele de protecția muncii

b. aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

c. participă la aplicarea procedurilor de intervenție

d. 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.

### 11.2 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :

a. isi insuseste prevederile Legii nr.319/14.07.2006, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate.

b. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cit si a celor cu care intra in contact, de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

c. utilizeaza corect echipamentele din dotare.

d. comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie.

e. da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de sectie si/sau conducerii Institutului.

f. participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

g. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana, de care are cunostinta.

### SPECIFICAȚIA POSTULUI:

#### 12. Competența profesională:

12.1 Pregătire: minim 8 clase

12.2 Experiență

#### 13. Cunoștințe profesionale:

11.1 cunoașterea particularităților activitatilor, ce fac obiectul activității zilnice;

#### 14. Calități și aptitudini :

- putere de muncă;

- rezistență fizică și nervoasă;





Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

- dinamism;
- spirit de organizare;

**15. Cerințe specifice:**

- obținerea unui punctaj minim de 3,5 puncte la testul de cunoștințe, calități și aptitudini profesionale;

**16. Program de lucru:**

Conform contractului individual de munca și a regulamentului intern al Institutului.

Data.....

- onestitate;

Am luat la cunoștință,

Semnătura angajatului.....

Sef Serviciu Administrativ

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



**ANMCS**  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)