

ANUNT EXAMEN

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează examen în vederea promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare:

Nr.crt.	Nume Prenume	Secția/Serviciul	Funcția
1	Trofin Laurentiu Mihai	Biroul Tehnic	Inginer

1) Examenul va avea loc după cum urmează:

- **Trofin Laurentiu Mihai - inginer: data: 07.09.2020, ora: 09.00;**

(probă scrisă), la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, **Clădirea Amfiteatru, sala Constantin**

Anastasatu.

2) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de examen.

3) Tematica pentru examen:

- Conform anexei prezentului anunț de examen.

4) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a examenului și fișele de post constituie anexe a prezentului anunț de examen.

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice



Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. Roman Robert Constantin

Intocmit,
Ec. Anghelescu Petrescu
Mihaela Alexandra



**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMENULUI
ÎN VEDEREA PROMOVĂRII ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT
SUPERIOARE**

Nr.crt.	Nume Prenume	Secția/Serviciul	Funcția
1	Trofin Laurentiu Mihai	Biroul Tehnic	Inginer

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRĂRII 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, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare, pentru care se organizează examenul.

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

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

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

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examen notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- Abilități de comunicare;
- Capacitate de sinteză;
- Complexitate, inițiativă, creativitate

Fiecare criteriu este notat cu 25 de puncte.

Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje, consemnate în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul institutului, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.



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 examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de persoanele care asigură supravegherea. Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

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

În încăperea în care are loc examenul, 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 examen. Comisia de examinare, 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. Pe prima filă se înscrie numele și a prenumele în colțul din dreapta sus. Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată. Lucrările se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare 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 examinare.

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 examinare, 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 examinare.

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.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la examen.



Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examinare.

Rezultatele finale ale examenului de promovare la gradul imediat superior se consemnează în procesul verbal final al examenului.

Rezultatele examenului de promovare se afișează pe pagina de internet a institutului în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul examenului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea 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 punctajul final acordat de comisia de examinare, în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea examenului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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 examinare, 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 examinare, 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 examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examen.

În cazul în care, de la data anunțării examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau seful structurii în al cărei stat de funcții se găsesc posturile pentru care se organizează examenul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, 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 examenului 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 examinare 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 examenului, acesta se desfășoară în continuare.

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





- a) examenul 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 examenului institutul are obligația anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea examenului;

Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au referate de evaluare în vederea promovării își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examen la noile date.

Examenul va avea loc în **Clădirea Amfiteatru, sala Constantin Anastasatu, după cum urmează:**

1. Trofin Laurentiu Mihai - inginer: data: 07.09.2020, ora: 09.00;

Prezenta Metodologie a fost afișată astăzi 02.09.2020.

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice



Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. Roman Robert Constantin

Intocmit,
Ec. Anghelescu Petrescu
Mihaela Alexandra



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA
pentru promovarea postului inginer debutant – in inginer la birou tehnic
in conformitate cu prevederile H.G. nr.286/23.03.2011,
cu modificarile si completarile ulterioare

BIBLIOGRAFIE:

1. ORDIN nr. 1204 din 10 noiembrie 2005 privind evidența și raportarea dispozitivelor medicale din unitățile sanitare;
2. HOTĂRÂRE nr. 54 din 29 ianuarie 2009 privind condițiile introducerii pe piață a dispozitivelor medicale
3. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 (* republicata*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
4. HOTARARE nr.273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
5. ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

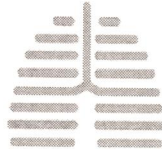
TEMATICA:

1. ORDIN nr. 1204 din 10 noiembrie 2005 privind evidența și raportarea dispozitivelor medicale din unitățile sanitare;
2. HOTĂRÂRE nr. 54 din 29 ianuarie 2009 privind condițiile introducerii pe piață a dispozitivelor medicale
3. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 (* republicata*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
4. HOTARARE nr.273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
5. ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Jarca Costel



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**
Dr. Mahler Beatrice

**Avizat
Director Financiar Contabil**
Ec. Jarca Costel

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului: INGINER III

Pozitia in COR:

2. Compartimentul: Birou tehnic

3. Nivelul ierarhic : - Angajat

4. Pondere ierarhica: -

5. Relații organizatorice:

5.1 de autoritate : - nu are

5.2 ierarhice – este subordonat Sefului Biroului Tehnic, Directorului Fin.Contabil si Managerului Institutului

5.3 funcționale – cu Sef Birou Tehnic, cu angajatii din cadrul compartimentelor si sectiilor din cadrul Institutului ce au la baza activitate medicala

5.4 de reprezentare – conform delegarii Managerului Institutului

6. AUTONOMIA:

6.1 Postul primește supraveghere și direcționare din partea Sefului Biroului Tehnic, Directorului Financiar Contabil si Managerului Instiututului;

6.2 Semneaza documentele justificative si corespondenta specifica domeniului de activitate.

7. SARCINI :

7.1 Are responsabilitati referitor la Mentenanta Echipamentelor ca Responsabil de Mentenanta

7.2 Are obligatia de a respecta Codul de etica si deontologie profesionala.

7.3 Are obligatia de a respecta regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern adus la cunostinta.

7.4 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.



7.5 Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Comitetul Director al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta în conformitate cu competența profesională și conform fișei postului.

7.6 Respectă programul de lucru și nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefilor ierarhici de serviciu.

7.7 Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica șefului ierarhic, locul unde pleacă, timpul absentei și persoana care îl înlocuiește (dacă este cazul).

7.8 Să se preocupe de pregătirea și perfecționarea profesională participând la instructajele de instruire și protecția muncii.

7.9 Să aibă o comportare corespunzătoare în relațiile cu colegii și șefii ierarhici.

7.10 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

7.11 Măsurile administrative și de disciplină muncii

a. Participă la inventarierea periodică a dotării locului de muncă, conform normelor stabilite;

b. Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.

c. Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.

7.12 Sarcini privind securitatea și sănătatea în munca :

a. Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.

b. 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 accidente 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.

c. Utilizează corect echipamentele din dotare.

d. 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.

e. Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de secție și/sau conducerii Institutului.

f. Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și îndeplinește toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

g. Aduce la cunoștința directorului financiar-contabil și/sau managerului Institutului, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană, de care are cunoștința.

8. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:



- 8.1 Planifica și ține evidența reviziilor tehnice în colaborare cu medicii șefi/coordonatori de secție și șefii de servicii/compartimente.
- 8.2 Respecta activitățile și termenele de execuție/realizare ale reviziilor, service-urilor și verificărilor periodice a echipamentelor institutului.
- 8.3 Asigura întocmirea și ține evidența Listei echipamentelor, Fișa echipamentului și Planificarea reviziilor tehnice întocmind și actualizând Programul anual de mentenanță/revizii tehnice.
- 8.4 Semnează documentele aferente activității de Responsabil de Mentenanță.
- 8.5 Asigura, verifică și efectuează întreținerea funcțională curentă la echipamentele care nu sunt externalizate.
- 8.6 Asigura și întocmește lista cu evaluarea furnizorilor de servicii de mentenanță, service și verificări periodice a echipamentelor institutului.
- 8.7 Întocmește și actualizează lista aparaturii medicale din dotarea institutului în ceea ce privește service-ul și buletinele de verificare periodică A.N.M.D.M.
- 8.8 Organizează și răspunde de activitatea de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii din institut.
- 8.9 Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente.
- 8.10 Raportează periodic asupra activității și realizărilor obținute, conform normelor în vigoare, completând și semnând la zi caietul de activități și Notele de Comandă.
- 8.11 Răspunde de însușirea și respectarea procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit și disciplinei în muncă
- 8.12** Asigura și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de hidrant, a sistemelor de pompare special destinate acestor instalații precum și de existența în permanentă a stocului limită de apă necesar unei intervenții în rezervoare tampon ale gospodăriilor de apă din Sos. Viilor și Calea Serban Voda.
- 8.13** Asigura și răspunde de efectuarea reparațiilor necesare la electromotoare, transformatoare, alte echipamente electrice, ce necesită astfel de lucrări răspunzând de calitatea executării lor.
- 8.14 Respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea zilnică în scopul implementării și stemului de management al calității la nivel de birou tehnic.
- 8.15 Asigura, verifică și propune programul de îmbunătățiri privind necesarul de piese de schimb.
- 8.16 Asigura și răspunde de urmărirea derulării contractelor încheiate privind activitatea de service, revizie și verificărilor periodice a echipamentelor institutului.
- 8.17 Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu. Directorul financiar-contabil sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
- 8.18 Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și de integritate specifice biroului tehnic.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

9. Competența profesională:

9.1 Pregătire: certificate ale actelor de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

9.2 Experiență: - conform prevederilor legale în vigoare;



10. Cunoștințe profesionale:

- 10.1 cunoașterea particularităților serviciilor furnizate, ce fac obiectul activității zilnice;
10.2 cunoașterea legislației în domeniul de activitate;

11. Calități și aptitudini manageriale:

- putere de muncă;
- inteligență
- capacitate de analiză și sinteză;
- onestitate;
- rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- abilități în comunicare

12. Cerințe specifice:

- obținerea unui punctaj minim de 4 puncte la testul de cunoștințe, calități și aptitudini profesionale;

6. Program de lucru:

L-J : 7³⁰ - 16⁰⁰

V : 8⁰⁰ - 14⁰⁰

Conform contractului individual de munca și a regulamentului intern al Institutului

Titularul postului,

.....

Data:

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

