

ANUNT
Angajare personal contractual

Urmare a adresei Comitetului Director Nr. 35/16.10.2020 conform Procesului Verbal Nr. 20014/16.10.2020.

În conformitate cu prevederile LEGE nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 CAPITOLUL II: Măsuri sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare, Hotararea nr. 394 din 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Hotararea nr. 856 din 14 octombrie 2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 octombrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” primește dosare, pentru a angaja fără concurs pe durată determinată ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă, personal contractual, după cum urmează :

I. Posturi:

- 1 post – referent de specialitate III – Compartiment Relatii cu Publicul;

- 1) Poate depune dosar pentru ocuparea postului, 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;
 - 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) **Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:**
- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 4 la prezentul anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
 - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 2 la prezentul anunț;
 - adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
 - curriculum vitae, model comun european;
 - declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 3 la prezentul anunț;

3) Condiții specifice pentru :

a) Referent de specialitate III:

- diploma de bacalaureat;
- diploma de licență – studii superioare economice;
- minimum 6 luni vechime în specialitate;


Actele prevăzute la alin. 2 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4) În termen de **două zile lucrătoare de la data publicării anunțului**, candidații depun documentele prevăzute la art. 2) și art. 3) la Sediul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” din șoseaua Viilor, nr. 90, Serviciul RUNOS – Pavilionul V, persoana de contact: economist I **Anghelescu Alexandra**, tel. nr. **021/335.69.10 int.2543, în intervalul orar L-J: 13.30 – 16.00 și V: 11.00 – 13.30.**

5) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează **proba de interviu**.

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

6) Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, **cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor, pe pagina de internet a Institutului – www.marius-nasta.ro** Secțiunea „Anunțuri”.


MANAGER
S.I. Dr. Mahler Beatrice

SEF SERVICIU R.U.N.O.S.
Ec. Roman Robert Constantin


Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



**CERERE pentru înscriere la selecția dosarelor,
angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual,
în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea
efectelor pandemiei de COVID-19**

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea,
str. nr., ap., județul, telefon, mobil
....., posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberat de la data de
....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform
art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei
de COVID-19, pe postul de din cadrul
.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

DATA: _____

SEMNATURA: _____



DECLARAȚIE*) pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

DATA:

SEMNATURA:

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



DECLARAȚIE pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

DATA:

SEMNATURA:



DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa www.marius-nasta.ro

DATA:

SEMNATURA:



**Metodologie din 2020 privind ocuparea, fără concurs
a posturilor vacante sau temporar vacante
din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” –**

I. Posturi:

- 1 post – referent de specialitate III – Compartiment Relatii cu Publicul;

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 1

(1) Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Institutului, se aprobă de către manager prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăsește postul vacant sau temporar vacant.

(2) Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Institutului, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

Art. 2

Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 3

(1) Serviciul RUNOS are obligația de a posta pe pagina instituției anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

(2) **Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:**

a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;

b) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;

d) condiții generale și specifice de ocupare a posturilor;

e) data-limită până la care se pot depune dosarele;

f) data selecției dosarelor.

(3) **Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:**

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările ulterioare - anexe ale anunțului de selecție;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu;

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Art. 4

În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

Art. 5

În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele prevăzute la art. 3 alin. (3) în cadrul Serviciului RUNOS din sediul Sos. Viilor nr. 90, pav. V.

Art. 6

(1) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

(2) În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Art. 7

Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Art. 8



- (1) Managerul Institutului are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.
- (2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.
- (3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.

(4) Atribuțiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:

- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;
- realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;
- întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează managerului Institutului un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Managerul Institutului transmite propunerea de numire însoțită de un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție Ministerului Sănătății în vederea emiterii ordinului de numire.

(7) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

Art. 9

Numirea se face prin ordin al ministrului sănătății și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Prezenta metodologie a fost afisata astazi: 23.10.2020

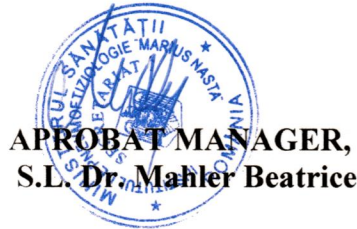
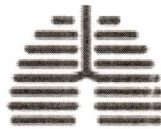
Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra





FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : **Referent de specialitate III**
Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România):
2. Compartimentul/Serviciul : **Serviciul R.U.N.O.S.**
3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : **Referent de specialitate III**
4. Scopul principal al postului : **Relatii cu publicul**
5. Nivelul postului : **Studii Superioare**
6. Pondere ierarhică : **de executie** ;

II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului) :

1. Studii de specialitate : **studii superioare - profil economic**
2. Vechime în specialitate necesară : **- minimum 6 luni vechime**
3. Perfectionări (specializări) :-;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **nivel mediu**
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere)

6. Cerinte specifice : -.

III. Atribuțiile postului:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Propune proceduri de lucru in cadrul compartimentului relatii cu publicul privind principalele activitati ale compartimentului;
- Aplicarea si respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizeaza in cadrul Compartimentului cu Publicul;



- Raspunde pentru pastrarea in bune conditii si utilizarea conforma a echipamentului si aparaturii cu care lucreaza;
- Este obligat sa pastreze confidenialitatea asupra datelor si informatiilor de care are cunostinta prin specificul functiei sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de catre managerul Institutului;

IV. Activități specifice postului:

- Asigura legaturile institutului cu publicul si cu mijloacele de comunicare in masa, in vederea garantarii transparentei activitatii unitatii, in conditiile stabilite de lege;
- Respecta dispozitiile Legii Nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public si ale ordonantei guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari prin Legea 233/2002;
- Primeste si inregistreaza cererile de furnizare a informatiilor publice;
- Primeste si inregistreaza petitiile adresate unitatii si le prezinta zilnic managerului;
- Desfasoara activitati specifice de relatii cu publicul, respectiv, indrumarea si acordarea de informatii publice tuturor persoanelor fizice sau juridice care se adreseaza direct unitatii;
- Transmite catre compartimentele de specialitate solicitarile de informatii si petitiile, spre solutionare;
- Asigura transmiterea la alte unitati sau institutii publice a petitiilor primite care contin probleme si aspecte ce nu intra in atributiile unitatii;
- Urmareste solutionarea la timp a solicitarilor si petitiilor si aduce la cunostinta managerului orice problema ivita in derularea activitatii;
- Comunică răspunsurile către petiționari și solicitanți;
- Redactează și pune la dispoziție publicului înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu, precum și formularele pentru solicitările de informații publice și pentru reclamațiile administrative; afișează în locuri vizibile la sediul instituției înscrisurile care să cuprindă aceste informații și asigură publicarea lor pe pagina de internet a unității cu avizul managerului;
- Organizează, în cadrul punctului de informare/documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- Asigură întocmirea anuală a raportului privind accesul la informațiile de interes public;
- Organizează activitatea de furnizare a informațiilor, atunci când acest lucru este posibil, la solicitarea managerului;
- Păstrează în register separate petițiile și cererile, precum și răspunsurile date acestora;
- Identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității și imaginii spitalului și personalului ce funcționează în cadrul acestuia, verifică veridicitatea informațiilor și asigură informarea corectă a opiniei publice, la solicitarea managerului.
- Modifică/elaborează strategia de comunicare a instituției și supune spre avizare anual conducerii instituției proiectul acesteia;
- Asigură desfășurarea campaniilor publice de comunicare, demarcate la propunerea conducerii;



- Asigură soluționarea promptă a e-mail-urilor primite pe adresa institutului – sesizari@marius-nasta.ro, în limita competențelor;
- Colaborează cu toate compartimentele unității;
- Asigură legăturile de comunicare cu serviciile de relații publice ale altor organizații, instituții sau autorități publice etc;
- Are obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință;
- Vis-a-vis de corespondența primită pentru soluționare, are următoarele obligații:
 - Citirea cu atenție a tuturor documentelor
 - Înregistrarea lor într-un registru special de intrări-ieșiri
 - În registru se notează data când a fost primit documentul, de unde provine, conținutul pe scurt al acestuia, compartimentul căruia îi este adresat și data distribuirii;
 - Nu se distribuie nici un document fără ca acesta să aibă avizul managerului;
 - Așezarea în mape pentru a fi prezentate managerului;
 - Dacă un petent solicită răspuns din partea direcțiunii, dactilografiază răspunsul, îl înregistrează, îl prezintă pentru semnat iar apoi îl expediază solicitantului;
 - Corespondența poate fi trimisă prin poștă sau prin curier direct la destinatar, prin e-mail;
 - Multiplică acte, documente (xerox);
- La începutul fiecărui an predă arhivei, registrele și documentele anului anterior;
- Trebuie să adopte o atitudine amabilă, calmă, corectă;
- Execută alte sarcini, în limita competenței profesionale, la solicitarea managerului.

V. Sfera relațională a titularului postului

- de autoritate : - nu are
- ierarhice – este subordonat managerului institutului;
- funcționale – cu compartimentele/ secțiile din cadrul Institutului;
- de colaborare : - cu tot personalul Institutului, funcționarii instituțiilor de stat cu care colaborează pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu;
- de reprezentare – reprezintă institutul, în limita competenței;

VI. Atributii si sarcini privind:

Managementul calitatii:

- Respecta și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;



- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

Comunicarea interactivă:

- Menține dialogul cu personalul din cadrul Institutului .
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunța personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu
- Participa la ședințele organizate de managerul Institutului

VII. 1. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor.
- Intervine în caz de urgență
- Identifică factorii de risc și participa împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare
- Semnalează șeful de serviciu/secție și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

VII.2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat șefului de serviciu orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

VII.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare dezvoltare

VII.4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor



- Aplică normele de protecția muncii
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

VII.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc)

VII.6. Masurile administrative și de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
 - Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
 - Anunță departamentele responsabile de apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
 - Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
 - În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic;
 - Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
 - Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
 - Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
 - Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
 - Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului, respectiv prevederile Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

VIII. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

Își însușește prevederile Legii nr.319/2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Utilizează corect echipamentele din dotare.

Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.



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.

Aduce la cunostinta superiorului ierarhic, in cel mai scurt timp posibil accidente de suferite de propria persoana sau de orice salariat din institut, de care are cunostinta.

IX. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta circuitele funcționale din serviciu și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respecta regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern.
- Respecta și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

X. Calități și aptitudini:

- putere de muncă;
- inteligență
- capacitate de analiză și sinteză;
- onestitate;
- munca în echipă,
- atenție și concentrare distributivă,
- asumarea responsabilității,
- mediator,
- rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- abilități în comunicare
- promptitudine,
- puterea de a lua decizii,
- manualitate
- rezistența la stres.



Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului:

Luni-Joi = 07.30. – 16.00

Vineri = 08.00 – 14.00

XI. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

XII. Protectia datelor cu caracter personal:

In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul sectiei/ serviciului/ compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de sectie/serviciu/compartiment.

Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii

Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.

Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim.

Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne.

1. Numele si prenumele.....

2. Semnatura.....

3. Data

