

ANUNT

Angajare personal contractual

Urmare a adresei Comitetului Director Nr. 39/30.10.2020 conform Procesului Verbal Nr. 21259/30.10.2020.

În conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta 186/2020 privind instituirea unor măsuri urgente pentru asigurarea necesarului de medici pe durata riscului epidemiologic generat de pandemia de COVID-19 și pentru modificarea art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, LEGEA 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, Hotărarea 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, Hotărarea 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 – Sef Serviciu – Serviciul Administrativ;
- 1 post – Magaziner – Biroul aprovizionare, transport;
- 2 posturi – muncitor necalificat – Serviciul Administrativ – Muncitori;
- 1 post – inginer debutant – Biroul Tehnic;

- 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) Sef Serviciu Administrativ:

- diploma de bacalaureat
- diploma de licență de specialitate - inginer;
- minim 2 ani vechime în specialitate;

b) Inginer debutant:

- diploma de bacalaureat;
- diploma de licență – studii superioare științe ingineresti;

c) Magaziner:

- diploma de bacalaureat;
- minimum 6 luni vechime în activitate;

d) Muncitor necalificat:

- minimum 8 clase absolvite.

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 soseaua 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.**



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

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 „Anunturi”.**

MANAGER

S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



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

**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 – Sef Serviciu – Serviciul Administrativ;
- 1 post – Magaziner – Biroul aprovizionare, transport;
- 2 posturi – muncitor necalificat – Serviciul Administrativ – Muncitori;
- 1 post – inginer debutant – Biroul Tehnic;

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform prevederilor Ordonantei de urgenta 186/2020 privind instituirea unor măsuri urgente pentru asigurarea necesarului de medici pe durata riscului epidemiologic generat de pandemia de COVID-19 și pentru modificarea 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 numeste prin act administrativ candidatul admis.

(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 act administrativ al managerului Institutului și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor Ordonanței de urgență 186/2020 privind instituirea unor măsuri urgente pentru asigurarea necesarului de medici pe durata riscului epidemiologic generat de pandemia de COVID-19 și pentru modificarea 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: 05.11.2020

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice

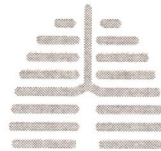


Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. Roman Robert Constantin

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



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: Sef serviciu administrativ

Pozitia in COR: 121906

2. Compartimentul: serviciu administrativ

3. Nivelul ierarhic : - de conducere

4. Pondere ierarhica: -

5. Relații organizatorice:

5.1 de autoritate : - controleaza, indruma si supervizeaza personalul de executie din cadrul biroului tehnic

5.2 ierarhice - este subordonat Directorului financiar – contabil si Managerului Institutului

5.3 funcționale - cu managerul, cu angajatii din cadrul compartimentelor financiar-contabilitate, juridic, achizitii si sectiile din cadrul Institutului ce au la baza activitate medicala

5.4 de reprezentare - nu are;

6. AUTONOMIA:

6.1 Postul primește supraveghere și direcționare din partea directorului financiar contabil si managerului Institutului;

6.2 Semneaza documentele justificative si corespondenta specifica domeniului de activitate.

7. SARCINI :

7.1 Coordoneaza si raspunde de activitatea serviciului administrativ;

7.2 Identifica problemele aparute in cadrul serviciului administrativ si evalueaza rezultatele obtinute pe parcursul activitatii;

7.3 Colaboreaza cu sef birou tehnic in vederea stabilirii interventiilor necesare si modul de realizare a acestora, atat pentru intretinerea curenta (igienizari) cat si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari) :

- intretinere si reparare a utilajelor si instalatiilor tehnologice (urmarire service – cu tot ce implica)



- 7.4. Participa la intocmirea planului anual de achizitii prezentand necesarul desfasurarii activitatii din cadrul Blocului Alimentar si a Spalatoriei Institutiei, a necesarului de materiale de intretinere si servicii.
- 7.5. Raspunde de intretinerea si buna functionare a utilajelor din dotarea Blocului Alimentar si a Spalatoriei.
- 7.6. Raspunde de autorizatiile necesare in vederea bunei functionari a Blocului Alimentar si a Spalatoriei si tine evidenta stricta a termenelor de valabilitate a acestora.
- 7.7. Raspunde de organizarea Arhivei din Institut.
- 7.8. Acorda viza de RRL pe facturile de materiale, curatenie, birotica, obiecte de inventar, telefonie.
- 7.9. Raspunde de folosirea judicioasa a materialelor solicitate prin referatele de necesitate.
- 7.10. Raspunde de realitatea proceselor-verbale incheiate in urma reparatiilor efectuate cu salariatii institutiei si a materialelor utilizate pentru efectuarea acestora.
- 7.11. Diminueaza la maxim solicitarea de avansuri spre decontare, utilizand procedura de achitare cu ordin de plata.
- 7.12. Face propuneri pentru reparatii curente, reparatii capitale si consolidari necesare la cladirile Institutiei.
- 7.13. Se preocupa de constituirea documentatiei necesare in vederea raportarii la M.S. a situatiei patrimoniului, respectiv a cladirilor si a terenurilor detinute.
- 7.14. Raspunde de toate raportarile privind situatia cladirilor si a terenurilor Institutiei.
- 7.15. Face parte din Comisia de Inventariere a cladirilor.
- 7.16. Asigura intocmirea caietului de sarcini pentru reparatii RK.
- 7.17. Face parte din comisiile de receptie a lucrarilor de reparatii curente si reparatii capitale (evaluare)
- 7.18. Urmareste si raspunde derularea contractelor de reparatii curente, reparatii capitale confirmand facturile de RRL.
- 7.19. Participa la elaborarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica reprezentand reparatii curente si reparatii capitale de lucrari cu caracter administrativ.
- 7.20. Verifica si vizeaza situatiile de lucrari ce insotesc facturile de reparatii curente, reparatii capitale, respectand legislatia in vigoare, respectarea incadrarilor in norme de deviz, respectarea preturilor de materiale si manopera, corectitudinea aplicarii coeficientilor de incheiere de deviz.
- 7.21. Verifica si vizeaza notele de comenzi suplimentare si notele de renuntare, confirmate de proiectant si dirigintele de santier.
- 7.22. Verifica corectitudinea modului de actualizare a pretului contractelor.
- 7.23. Urmareste constituirea garantiei de buna executie, precum si restituirea acesteia.
- 7.24. Urmareste recuperarea avansului acordat unui beneficiar conform prevederilor din contract.
- 7.25. Fundamenteaza la termen propunerile de cheltuieli de capital pentru RK si aparatura de inalta performanta pentru anul urmator.
- 7.26. Raspunde de asigurarea conditiilor normale de lucru a personalului medico sanitar si auxiliar pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatii.
- 7.27. Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii si normelor PSI specifice locurilor de munca a personalului din subordine.
- 7.28. Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de Institut, in vederea implementarii SNC la nivelul serviciului administrativ.

7.29. Raspunde de buna gestionare a patrimoniului Institutului.

7.30. Executa orice alta sarcina primita din partea Directorului Financiar-Contabil si a Managerului institutului, in limita competentelor profesionale si in conformitate cu legislatia in vigoare.

7.31. Isi insuseste permanent legislatia in vigoare folosita pentru indeplinirea sarcinilor sale.

7.32. Raspunde de intocmirea, arhivarea, numerotarea, pastrarea documentelor aferente inregistrarilor.

8. COMPETENTE

8.1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea Directorului Financiar-Contabil.

8.2. Nu este abilitat sa dea relatii despre documentele si activitatea serviciului tehnic fara acordul sefului de compartiment sau a managerului institutului, in conformitate cu dispozitiile legale.

9. RESPONSABILITATI

9.1. Raspunde prompt la solicitarea sefului ierarhic.

9.2. Raspunde de indeplinirea prompt si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta.

9.3. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor de etica si deontologie profesionala.

9.4. Respecta Regulamentul de functionare al Institutului.

9.5. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.

9.6. Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

9.7. Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectia muncii.

9.8. Respecta normele P.S.I.

9.9. Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative.

9.10. Va informa in permanenta seful ierarhic superioro despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta.

9.11. Daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara Institutului, va anunta seful ierarhic superior, locul unde se deplaseaza si timpul absentei.

9.12. Nu va parasi locul de munca decat cu acordul sefului ierarhic.

9.13. 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 cunostinta in timpul executarii contractului, in conformitate cu dispozitiile legale.

9.14. Respecta programul de lucru.

9.15. Respecta standardele de calitate si procedurile de lucru (protocoalele) in vigoare.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

10. COMPETENȚA PROFESIONALĂ:

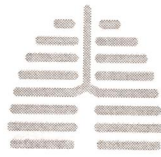
10.1 Pregătire: certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

10.2 Experiență: - minim 7 ani într-un post asemănător;

11. CUNOȘTINȚE PROFESIONALE:

11.1 cunoașterea particularităților serviciilor furnizate, ce fac obiectul activității zilnice;





11.2 cunoașterea legislației în domeniul de activitate;

12. 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

13. CERINȚE SPECIFICE:

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

14. PROGRAM DE LUCRU:

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

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

Titularul postului,

.....

Data

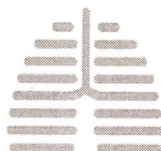
Prezenta fișă a postului a fost întocmită în baza actelor normative în vigoare, în două exemplare și este anexă a contractului individual de muncă.



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
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

**Aprobat
Manager**

Dr. Mahler Beatrice



Avizat

Director Financiar Contabil

Ec. Jarca Costel

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului: **Magaziner**

Clasifierea COR: 4131022.

2. Compartimentul: Birou Aprovizionare Transport

3. Nivelul ierarhic : - Angajat

4. Pondere ierarhica: -

5. Relații organizatorice:

5.1 de autoritate : - nu are

5.2 ierarhice - Directorului Fin.Contabil si Managerului Institutului

5.3 funcționale - cu Directorului Fin.Contabil, 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 . pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

6.1 pregatirea de baza - studii medii;

7. Obiectivele individuale:

7.1 Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

7.3 Va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii si secretului profesional si pastrarea unui climat etic fata de colaboratori .

7.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.

8. Sarcini:

8.1 raspunde de primirea necesarului de materiale si alimente de la blocul alimentar si alte compartimente;

8.2 verifica stocul din magazie si il coreleaza cu necesarul de aprovizionat;

8.3 verifica ofertele de pret la materiale, functie de necesitati si calitate;



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

- 8.4 raspunde de calitatea si cantitatea materialelor aprovionate;
8.4 solicita necesarul de materiale de la sefii de servicii si blocul alimentar;
8.5 respecta graficul de aprovizionare intocmit si ritmicitatea aprovizionarii;
8.6 raspunde de calitatea activitatilor prestate;
8.7 raspunde de intocmirea documentelor necesare aprovizionarii si documentele care insotesc marfa (factura, aviz , certificate de caliatate);
8.8 asigura circulatia ambalajelor intre furnizor si beneficiar;
8.9 urmareste semnarea documentelor de receptie de catre comisiile de receptie;
8.10 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;
8.11 isi indeplineste atributiile conform porcedurilor de lucru;
8.12 Este obligat să aibă o tinută îngrijită si curată în timpul serviciului, să poarte tinuta regulamentară;
8.13 sa respecte programul zilnic de lucru aprobat si va solicita in scris orice modificare in graficul de lucru;
8.14 nu va parasi locul de munca decit cu acordul sefului de serviciu;
8.15 nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8 ore inainte de inceperea programului de lucru;
8.16 respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii relatiilor contractuale cu unitatea, orice declaratie publica referitoare la locul de munca este atacabila;
8.17 Indeplineste si alte sarcini ale sefilor ierarhici superiori ;
8.18 **Este interzis să se prezinte la program sub influenta băuturilor alcoolice.**
8.19 nu va parasi locul de munca decat cu acordul sefului de compartiment si va anunta din timp orice indisponibilitate fizica in indeplinirea atributiilor de serviciu ;
8.20 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 Directorului Financiar Contabil si a Sefului de Serviciu Administrativ ;

9.2

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

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;

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. 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.

11.2 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

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 pregătirea 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 cit și a celor cu care intră în contact, de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c. Utilizează corect echipamentele din dotare.

d. Comunică imediat sefului 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.

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

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

g. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană, de care are cunoștința.

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;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- rezistență fizică și nervoasă;
- onestitate;

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 si a regulamentului intern ai Institutului.

Program de lucru:

L-J : 7³⁰ - 16⁰⁰

V : 8⁰⁰ - 14⁰⁰

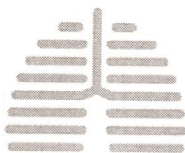
Am luat la cunoștință,

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.





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

Avizat,
Director financiar contabil,
Ec. Jarca Costel

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

Clasifiarea COR:

1. **Denumirea postului:** Muncitor necalificat
2. **Compartimentul:** Serviciul Administrativ
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, Directorului Financiar Contabil si Managerului Institutului
 - 5.3 **funcționale** – cu sectiile/ compartimentele cu activitate medicala din Institut;
 - 5.4 **de colaborare :** cu personalul din serviciul administrativ
 - 5.5 **de reprezentare** – nu are;
6. **pregatirea profesionala :** impusa ocupantului postului :
 - 6.1 **pregatirea de baza** – scoala generala
7. **Obiectivele individuale:**
 - 7.1 Manifestarea unei conduite de politete, solitudine, 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 sa intretina curatenia in incinta unitatii: parcul, perimetrul dintre pavilioane, intrarea principala;
 - 8.2 asigura mentinerea curateniei la rampa de gunoi;
 - 8.3 defriseaza arborii uscati din parc, amenajeaza si intretine spatiile verzi din cadrul institutului;
 - 8.4 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**, de a respecta ordinea si disciplina la locul de muncă, de a îndeplini orice obligatii pe care le are potrivit legislatiei în vigoare;



8.5 Participa la programul de desapezire al institutului;

8.6 Este obligat să aibă o tinută îngrijită și curată în timpul serviciului, să poarte tinuta regulamentară primită în dotare.

8.7 Să respecte programul zilnic de lucru aprobat și va solicita în scris orice modificare în graficul de lucru;

8.8 nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul sefului de serviciu;

8.9 nu va consuma băuturi alcoolice cu cel puțin 8 ore înainte de începerea programului de lucru;

8.10 respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul încetării relațiilor contractuale cu unitatea, orice declarație publică referitoare la locul de muncă este atacabilă;

8.11 Îndeplinește și alte sarcini ale șefilor ierarhici superiori;

8.12 Este interzis să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice.

8.13 Este obligat să gospodărească în mod judicios combustibilii și lubrifianții încredințați, pentru lucrările efectuate;

8.14 Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul sefului de compartiment și va anunța din timp orice indisponibilitate fizică în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

8.15 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 anunțate prin note scrise.

9. Competențe

9.1 își desfășoară activitatea sub îndrumarea Șefului de Serviciu Administrativ

10. Responsabilități

10.1 răspunde prompt la solicitarea șefului ierarhic;

10.2 răspunde de îndeplinirea prompt și corectă a sarcinilor de muncă;

10.3 răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și normelor de etică și deontologie profesională;

10.4 participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii

10.5 respecta normele de P.S.I.

10.6 va informa în permanență șeful ierarhic superior despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;

10.7 nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic;

10.8 respecta programul de lucru;

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. 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.

11.2 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

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

b. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în 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 sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice;

14. Calități și aptitudini :

- putere de muncă; - rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism; - onestitate;
- spirit de organizare;

15. Cerințe specifice:

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

16. Program de lucru:

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

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

Data.....

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.



**Aprobat
Manager**

Dr. Mahler Beatrice



Avizat

Director Financiar Contabil

Ec. Jarca Costel

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului: INGINER DEBUTANT

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 Institutului;

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.



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
www.marius-nasta.ro

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 absenței 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 fin. contabil și/sau managerului Institutului, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană, de care are cunoștința.

8. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:



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
www.marius-nasta.ro

- 8.1 Planifica si tine evidenta reviziilor tehnice in colaborare cu medicii sefi/coordonatori de sectie si sefi de servicii/compartimente.
- 8.2 Respecta activitatile si termenele de executie/realizare ale reviziilor, service-urilor si verificarilor periodice a echipamentelor institutului.
- 8.3 Asigura intocmirea si tine evidenta Listei echipamentelor, Fisa echipamentului si Planificarea reviziilor tehnice intocmind si actualizand Programul anual de mentenanta/revizii tehnice.
- 8.4 Semneaza documentele aferente activitatii de Responsabil de Mentenanta.
- 8.5 Asigura, verifica si efectueaza intretinerea functionala curenta la echipamentele care nu sunt externalizate.
- 8.6 Asigura si intocmeste lista cu evaluarea furnizorilor de servicii de mentenanta, service si verificari periodice a echipamentelor institutului.
- 8.7 Intocmeste si actualizeaza lista aparaturii medicale din dotarea institutului in ceea ce priveste service-ul si buletinele de verificare periodica A.N.M.D.M.
- 8.8 Organizeaza si raspunde de activitatea de intretinere si revizie tehnica a reparatiilor, montajelor si a tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor si aparaturii din institut.
- 8.9 Urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente.
- 8.10 Raporteaza periodic asupra activitatii si realizarilor obtinute, conform normelor in vigoare, completand si semnand la zi caietul de activitati si Notele de Comanda.
- 8.11 Raspunde de insusirea si respectarea procesului tehnologic, a procesului de munca stabilit si disciplinei in munca
- 8.12 Asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de hidrant, a sistemelor de pompare special destinate acestor instalatii precum si de existenta in permanenta a stocului limita de apa necesar unei interventii in rezervoare tampon ale gospodariilor de apa din Sos. Viilor si Calea Serban Voda.
- 8.13 Asigura si raspunde de efectuarea reparatiilor necesare la electromotoare, transformatoare, alte echipamente electrice, ce necesita astfel de lucrari raspunzand de calitatea executarii lor.
- 8.14 Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea zilnica in scopul implementarii si stemului de management al calitatii la nivel de birou tehnic.
- 8.15 Asigura, verifica si propune programul de imbunatatiri privind necesarul de piese de schimb.
- 8.16 Asigura si raspunde de urmarirea derularii contractelor incheiate privind activitatea de service, revizie si verificarilor periodice a echipamentelor institutului.
- 8.17 Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării 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 in 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;

1. 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.



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
www.marius-nasta.ro