



Nr. înregistrare: 23128 / 20.11.2020.

ANUNT
Angajare personal contractual

Urmare a aprobarii conducerii unitatii pt solicitarea Nr. 23102/20.11.2020;

În conformitate cu prevederile LEGII 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, Hotărârea 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, HG 967/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 14 noiembrie 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 – 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 anunt;



- 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) Conditii specifice pentru :

a) Inginer debutant:

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

b) 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.****

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



**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 – 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

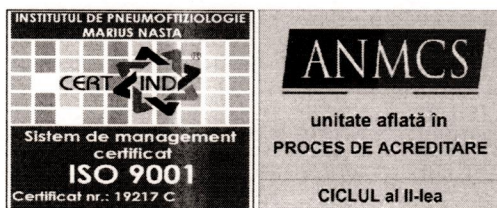
Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

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).

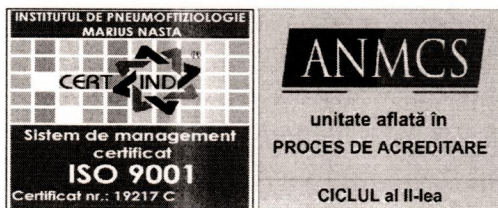
Art. 5

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 numește 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.

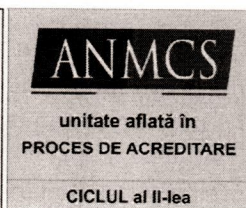
Prezenta metodologie a fost afisata astazi: 20.11.2020

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

pentru ocuparea postului vacant de inginer debutant – birou tehnic,
prin procedura de selectie de personal conform legii 55/2020

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

SEF BIROU TEHNIC
Ing. Teodorescu Radu Cosmin



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Soseaua 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

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA
pentru ocuparea postului vacant de muncitor necalificat – serviciu administrativ,
prin procedura de selectie de personal conform legii 55/2020

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 319/2006 – Legea scuritatii si sanatatii in munca
2. HGR nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca ;
3. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

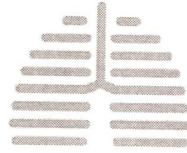
TEMATICA:

1. Legea nr. 319/2006 – Legea scuritatii si sanatatii in munca
2. HGR nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca ;
3. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Jarca Costel

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV
Ing. Stefan Daniel Paul





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, sollicitudine, profesionalism, în relatiile cu toate persoanele cu care intră în contact.
 - 7.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.
 - 7.3 sa efectueze la timp si corect sarcinile de serviciu.
8. **Sarcini:**
 - 8.1 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 șefului 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 șefului 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 respectă 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 respectă 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 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



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.



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:



- 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;

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

**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 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 Indeplineste orice alte sarcini stabilite de Comitetul Director al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta in conformitate cu competenta profesionala si conform fisei postului.

7.6 Respecta programul de lucru si nu va parasii locul de munca decat cu acordul sefilor ierarhici de serviciu.

7.7 Pe perioada de timp necesara indeplinirii unor atributii de serviciu care impun parasirea locului de munca, va comunica sefului ierarhic, locul unde pleaca, timpul absentei si persoana care il inlocuieste (daca este cazul).

7.8 Sa se preocupe de pregatirea si perfectionarea profesionala participand la instructajele de instruire si protectia muncii.

7.9 Sa aiba o comportare corespunzatoare in relatiile cu colegii si sefii 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 Masurile administrative si de disciplina muncii

a. Participă la inventarierea periodică a dotării locului de munca, 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 si sanatatea in munca :

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

b. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregaririle si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau imbonlavire profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor din subordine, care pot fi afectate 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 deficienta 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 indeplineste toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

g. Aduce la cunostinta directorului fin.contabil si/sau managerului Institutului, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana, de care are cunostinta.



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 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;

6. Program de lucru:

L-J : T1 7³⁰ - 16⁰⁰

T2 9³⁰ - 18⁰⁰

V : 8⁰⁰ - 14⁰⁰

Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern ai Institutului

Titularul postului,

.....

Data:

SEF BIROU TEHNIC

Ing. Teodorescu Radu Cosmin

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

