

ANUNT
Angajare personal contractual

Urmare a aprobarii conducerii unitatii pt solicitarea Nr. 21620/04.11.2020;

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 calificat III – Telefonist – Centrala Telefonica;

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) Muncitor calificat III – Telefonist

- **minimum 8 clase absolvite;**
- **nivel de calificare 2;**
- **minimum 3 ani vechime în meserie**

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

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

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

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

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

MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



**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 calificat III – Telefonist – Centrala Telefonica;

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: 27.11.2020

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice

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

Intocmit,
Ec. Angheluseu 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.



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

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:



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

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA
pentru ocuparea postului vacant de muncitor calificat III - telefonist
la centrala telefonica

BIBLIOGRAFIE:

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

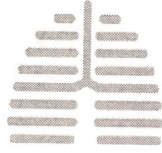
TEMATICA:

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

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Jarca Costel

Sef Serviciu Administrativ
Ing. Theodorescu Radu Cosmin





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

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

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. **Denumirea postului: Muncitor Calificat III - Telefonist**
2. **Pozitia in COR:422304**
3. **Compartimentul: Centrala Telefonica**
4. **Nivelul ierarhic : De executie**
5. **Pondere ierarhica: nu are**
6. **Relații organizatorice:**
 - 6.1. **de autoritate :** nu are
 - 6.2. **ierarhice :** este subordonat responsabilului Echipelor de Muncitori, Sefului Biroului Tehnic, Directorului Financiar Contabil si Managerului Institutului.
 - 6.3. **funcționale –** cu Sef Birou Tehnic, responsabilul Echipelor de Muncitori, cu toti angajatii din cadrul compartimentelor si sectiilor din cadrul Institutului ce au la baza activitate medicala.
 - 6.4. **de reprezentare:** nu are
7. **Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**
 - 7.1. **Pregatirea de baza:** Cursuri de calificare conform specialitatii postului
8. **Obiective individuale:**
 - 8.1. Acorda asistenta tehnica de specialitate la toate problemele care apar in cadrul institutului.
 - 8.3. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 - 8.4. Va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii si secretului profesional si pastrarea unui climat etic fata de client.
 - 8.5. Își va exercita profesia de telefonist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
9. **Autonomia:**
 - 9.1. Postul primește supraveghere și direcționare din partea Sefului de Echipa, a Responsabilului Echipelor de Muncitori, a Sefului Biroului Tehnic, a Directorului Financiar Contabil si a Managerului Institutului;
 - 9.2. Semneaza documentele justificative si corespondenta specifica domeniului de activitate.
 - 9.3. Autonomia in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.



10. Atributii si sarcini privind:

10.1 Managementul calitatii

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea zilnica in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de birou tehnic.
- Aplică procedurile si protocoale in biroul tehnic.
- Participă la monitorizarea calității serviciilor furnizate si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul sectiei;
- Participa la elaborarea procedurilor/instructiunilor specifice locului de munca in vederea implementarii sistemului de management al calitatii.

10.2 Comunicarea interactivă

- Menține dialogul cu personalul din cadrul biroului tehnic, din si din afara Institutului.

10.3 Munca în echipă

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor postului
- Realizeaza implicarea in colectivul din care face parte pentru efectuarea sarcinilor de serviciu.

10.4 Atributii si sarcini specifice postului

- Raspunde de insusirea si respectarea procesului tehnologic, a procesului de munca stabilit si disciplinei in munca.
- Face aprecieri nominale asupra lucrarilor executate si a greutatilor intampinate.
- Rasunde de utilizarea materialelor si a timpului de munca zilnic.
- cunoasterea centralelor telefonice manuale, semiautomate si automate cu capacitate, numar de pozitii, numar de legaturi telefonice, diversitate de operatiuni, grad de solicitare etc., diferit de la o centrala la alta ; primirea si deservirea convorbirilor telefonice, precum si a prestatiilor speciale ;
- supravegherea desfasurarii traficului telefonic, coordonarea, indrumarea si conducerea
- organizarea legaturilor telefonice pe cai ocolite, pe directiile de circuite repartizate in functie de trafic ;
- egalizarea timpului de asteptare a convorbirilor pe legaturi telefonice interurbane
- primirea comenzilor de convorbiri telefonice urbane, interurbane si internationale, pentru informatii sosite, precum si a reclamatiilor referitoare la functionarea instalatiilor telefonice ;
- deservirea comenzilor de convorbiri telefonice urbane, interurbane si internationale de plecare, transit si sosire, a celor pentru informatii si prestatii telefonice speciale ;
- stabilirea duratei convorbirilor (a taxelor) pentru prestatiile telefonice .
- verificarea bunei functionarii a echipamentului de la schimbator si a legaturilor telefonice, sesizarea, inregistrarea si comunicarea catre personalul tehnic de intretinere a opririlor tehnice in instalatiile telefonice, precum, si urmarirea restabilirii bunei functionarii a acestora ;
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- Telefonistul trebuie sa cunoasca :
- regulamentul de utilizare a comunicatiilor telefonice interurbane si internationale si instructiunile de exploatare a comunicatiilor telefonice interurbane si internationale ;



- tariful convorbirilor telefonice interurbane si internationale si a prestatiilor telefonice speciale ;
 - ordinele si dispozitiile cu privire la exploatarea serviciului telefonic ;
 - folosirea echipamentului centralelor telefonice ;
 - efectuarea tuturor serviciilor din centrala telefonica, la nivelul cerintelor centralei deservite ;
 - caile de indrumareale traficului telefonic interurban si international, la nivelul cerintelor centralei deservite ;
 - modul de verificare a bunei functionare a echipamentului telefonic ;
- formularistica folosita in serviciu si modul de completare a acesteia
- Are obligatia de a respecta Codul de etica si deontologie profesionala;
 - Are obligatia de a respecta regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern adus la cunostinta;
 - 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;
 - Executa orice alta sarcina primita din partea directorului financiar-contabil si a managerului institutului, in limita competentelor profesionale, a fisei postului si in conformitate cu legislatia in vigoare, conform OMS nr.1224/2010 actualizat
 - Respecta programul de lucru si nu va parasii locul de munca decat cu acordul sefilor ierarhici de serviciu;
 - 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);
 - Sa se preocupe de pregatirea si perfectionarea profesionala participand la instructajele de instruire si protectia muncii;
 - Sa aiba o comportare corespunzatoare in relatiile cu colegii si sefii ierarhici;

10.5 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale

- Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din sectiile unde isi desfasoara activitatile

10.6 Promovarea sănătății

- Declara imediat sefului biroului tehnic orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

10.7 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare

10.8 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

- Aplică normele de protecție muncii
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- Poarta 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.

10.9 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător materialele și sculele primite pentru realizarea lucrărilor specific calificării profesionale.

10.10 Măsurile administrative și de disciplină muncii

- Preia materialele tehnice, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător.
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialului tehnic, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare.
- Anunță compartimentul tehnic despre apariția unor defecțiuni ale aparatelor și dispozitivelor din dotarea secțiilor.
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric/gaze, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul echipelor, informează șefii ierarhici.
- Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Șa cunoaște reguli de etică profesională și a legislației în vigoare;

10.11 Sarcini privind securitatea și sănătatea în munca :

- Și însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.
- Și desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului biroului tehnic și/sau conducerii Institutului.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și șa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunoștință șefilor ierarhici locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană sau de orice salariat din echipă, de care are cunoștință.

10.12. RESPONSABILITĂȚI

- Respectă confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces.
- Răspunde de transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful de echipă sau șeful biroului tehnic.
- Răspunde de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate.



- Raspunde de modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale si mijloace fixe puse la dispozitie de Institut;
- Respecta prevederile, normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Adopta permanent un comportament în masura sa promoveze imaginea si interesele Institutului.
- Se implica în vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza compartimentul din care face parte si implicit institutul.
- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al Institutului.
- Respecta normele igienico-sanitare privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale din Institut.
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi de activitatea postului sau.
- Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înainte intrării în serviciu.
- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și de integritate specifice biroului tehnic si a institutului.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la activitatea desfasurata.
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.
- Respecta circuitele functionale din Institut.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza, are obligatia de a semna condica de prezenta;
- In cazul in care ii este solicitata prezenta la locul de munca, in afara orelor de program, are obligatia de a semna condica de prezenta specificand ziua si orele suplimentare efectuate, anuntand sefi ierarhici pentru intocmirea tabelului cu orele suplimentar,e pe luna in curs in vederea evidentierii acestora in foaia de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al institutului.
- Telefonistul isi desfasoara activitatea in Centrala Telefonica, respectand raporturile ierarhice, colegiale si functionale.
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 916/2006** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern.
- Răspunde în timp util solicitării telefonice, în caz de urgență, dacă este nevoie să intervină în interes de serviciu, pentru remedierea unor defecțiuni electrice aparute în incinta institutului
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp sefi ierarhici.

10.13. Cunoștințe profesionale:

- cunoașterea particularităților serviciilor furnizate, ce fac obiectul activității zilnice;
- cunoașterea legislației în domeniul specialitatii postului si aplicarea acesteia la nivelul institutului;



10.14. Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor și instrumentarelor de masura și control;
- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor;

11. Calități și aptitudini:

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

12. Programul de lucru.

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

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

AM LUAT LA CUNOSTINTA

Titular:

.....

Data:

Semnatura
Sef Birou Tehnic

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

