

ANUNT
Angajare personal contractual

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 44/11.12.2020 privin aprobarea adresei Nr. 24847/11.12.2020;

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, Hotararea nr. 394 din 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, HG 1065/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 14 decembrie 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 – Bloc alimentar;**
- **2 posturi – manipulant bunuri - Biroul aprovizionare, transport;**
- **2 posturi – muncitor necalificat – Serviciul administrativ - muncitori**

- 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 anunt;
- 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 anunt;

3) Conditii specifice pentru :

a) Muncitor necalificat, manipulant bunuri:

- 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,
Ref. Coman Gabriel Razvan



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 – Bloc alimentar;
- 2 posturi – manipulant bunuri - Biroul aprovizionare, transport;
- 2 posturi – muncitor necalificat – Serviciul administrativ - muncitori

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.

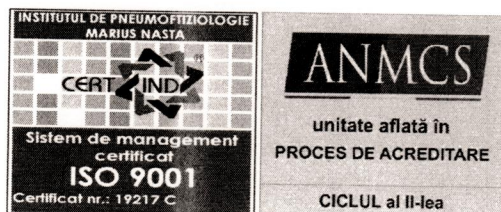
Art. 6

(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: 29.12.2020

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ref. Coman Gabriel Razvan



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

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^{*)} 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.



**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: _____



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
POST MANIPULANT MARFA- ADMINISTRATIV
Bibliografie

1. Hotarirea nr. 924/01.08.2006 privind aprobarea regurilor generale pentru igiena produselor alimentare.
2. Ordinul 916/27.07.2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nozocomiale.
3. Ordinul 261/06.02.2007, pentru aprobarea normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare,
4. Ordinul 219/01.04.2002 pentru aprobarea normelor privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a adatelor pentru baza nationala de date privind deseurile din activitati medicale.
5. Legea 98/1994, republicata in 2008 Capitolul VIII – Contraventii la normele igienico sanitare pentru alimente si la normele de igiena privind, productia, prelucrarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimetelor.
6. Legea 319/2006 – privind securitate in munca
7. Legea 307/206 – privind apararea impotriva incendiilor.
8. Legea 137/1995- privind protectia mediului.
9. H.G. nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor, cu modificarile si completarile ulterioare Modul de depozitare al alimentelor mentionind eticheta producatorului.

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. Responsabilitatile si sarcinile manipulantului de bunuri si alimente.
4. Cunoasterea legislatiei privind protectia mediului.
5. Prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.
6. Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

Sef sectie structura – Administrativ

Nume, prenume PAUL STEFAN

Semnatura





BIBLIOGRAFIE si TEMATICA
POST MUNCITOR NECALIFICAT BLOC ALIMENTAR- ADMINISTRATIV
Bibliografie

1. Hotarirea nr. 924/01.08.2006 privind aprobarea regurilor generale pentru igiena produselor alimentare.
2. Ordinul 916/27.07.2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nozocomiale.
3. Ordinul 261/06.02.2007, pentru aprobarea normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare,
4. Ordinul 219/01.04.2002 pentru aprobarea normelor privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a adatelor pentru baza nationala de date privind deseurile din activitati medicale.
5. Legea 98/1994, republicata in 2008 Capitolul VIII – Contraventii la normele igienico sanitare pentru alimente si la normele de igiena privind, productia, prelucrarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimetelor.
6. Legea 319/2006 – privind securitate in munca
7. Legea 307/206 – privind apararea impotriva incendiilor.
8. Legea 137/1995- privind protectia mediului.
9. H.G. nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor, cu modificarile si completarile ulterioare Modul de depozitare al alimentelor mentionind eticheta producatorului.

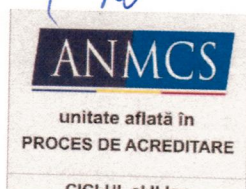
Tematica

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. Responsabilitatile si sarcinile manipulantului de bunuri si alimente.
4. Cunoasterea legislatiei privind protectia mediului.
5. Prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.
6. Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

Sef sectie structura – Administrativ

Nume, prenume PAUL STEFAN

Semnatura



Avizat
Director financiar-contabil
Ec. Jarca Costel



SE APROBA
MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice



FIȘA POSTULUI



DESCRIEREA POSTULUI

Clasifierea COR: 933303

- 1. Denumirea postului: manipulant marfa**
- 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, Director Financiar-Contabil si Manager Spital;

5.3 Funcționale – cu sectiile/ compartimentele cu activitate medicala din Institut;

5.4 De colaborare – cu personalul din Blocul alimentar al Institutului si cu Magazionerii;

5.5 De reprezentare – nu are;

6 . Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

6.1 Pregatirea de baza – scoala generala

6.2 Studii de specialitate :

7. Obiectivele individuale:

7.1 Manifestarea unei conduite de politete, solitudine, profesionalism, în relatiile cu toate persoanele cu care intră în contact.

7.3 Sa efectueze la timp si corect sarcinile de serviciu.

7.2 Să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.

8. Sarcini:



8.1 Sa transporte alimentele, legumele si zarzavaturile de la magazia Institutului la bucatarie;

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

8.3 Raspunde de calitatea si cantitatea materialelor aprovionate;

8.4 Respecta graficul de aprovizionare intocmit si ritmicitatea aprovizionarii;

8.5 Sa incarce si sa descarce marfurile, sa asigure integritatea marfurilor, asigura paza materiala si juridica a marfutrilor pe care le manipuleaza;

8.6 Sa efectueze curatenia zilnica a aparatelor, utilajelor (masini de tocat, masini de zarzavat, etc.) imediat dupa utilizare;

8.7 Ajuta bucatarul la distribuirea alimentelor;

8.8 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;

8.9 Isi indeplineste atributiile conform porcedurilor de lucru;

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

8.11 Sa respecte programul zilnic de lucru aprobat si va solicita in scris orice modificare in graficul de lucru;

8.12 Nu va parasi locul de munca decit cu acordul sefului de serviciu;

8.13 Nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8 ore inainte de inceperea programului de lucru;

8.14 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;

8.15 Indeplineste si alte sarcini ale sefilor ierarhici superiori;

8.16 Este interzis să se prezinte la program sub influenta băuturilor alcoolice.

8.17 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 ;

8.18 Seful 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 Sefului de Serviciu Administrativ si a asitentului dietetician;

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 parasi 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;
- 10.11** Respecta normele igienico- sanitare privin prepararea, depozitarea si distribuirea aliemntelor.

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. Poarta echipamentul de protecție prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

11.2 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 pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in 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: studii medii





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 și a regulamentului intern al Institutului.

Data.....

Am luat la cunoștință,

Semnătura angajatului.....

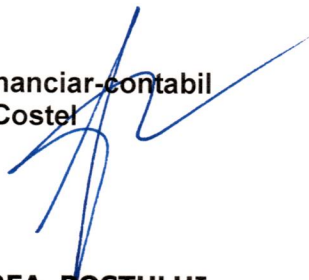
Sef Serviciu Administrativ

PAUL ȘTEFAN

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



Avizat
Director financiar-contabil
Ec. Jarca Costel



SE APROBA
MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice



FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

Clasifiarea COR: 515301

1. Denumirea postului: Muncitor necalificat I

2. Compartimentul: Serviciul Administrativ – Bloc alimentar

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, Director Financiar-Contabil si Manager Spital;

5.3 funcționale – cu sectiile/ compartimentele cu activitate medicala din Institut;

5.4 de colaborare : cu personalul din Blocul alimentar al Institutului;

5.5 de reprezentare – nu are;

6 . Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

6.1 Pregatirea de baza – scoala generala

6.2 Studii de specialitate

7. Obiectivele individuale:

7.1 Manifestarea unei conduite de politete, solicitudine, profesionalism, în relatiile cu toate persoanele cu care intră în contact.

7.2 Sa efectueze la timp si corect sarcinile de serviciu.

7.3 Să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.

8. Autonomia:

8.1 Primeste supraveghere si directionare din partea sefului de serviciu si a asistentului dietetician



8.2 In raport cu complexitatea postului;

8.3 Autonomia în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat

9. Sarcini:

9.1 Sa transporte alimentele, legumele si zarzavaturile de la magazia Institutului la bucatarie;

9.2 Sa curete, sa spele si sa toace manual sau mecanic legumele, fructele si zarzavaturile;

9.3 Sa efectueze curatenia zilnica a aparatelor, utilajelor (masini de tocat, masini de zarzavat, etc.) imediat dupa utilizare;

9.4 Ajuta bucatarul la distribuirea alimentelor;

9.5 Isi indeplineste atributiile conform procedurilor de lucru;

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

9.7 Nu va parasii locul de munca decat cu acordul sefului de compartiment si va anunta din timp orice indisponibilitate fizica in indeplinirea atributiilor de serviciu ;

9.8 Seful 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.

10. Managementul calitatii

10.1 Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu Administrativ/Institut;

10.2 Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului Administrativ/Institutului;

10.3 Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate;

10.4 Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;

10.5 Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut,in vederea implementarii SMC la nivelul Serviciului Administrativ

10.6.Munca în echipă

10.7 Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor

10.8 Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea in concediu

10.9 Participa la sedintele organizate de seful de serviciu/ manager Institut

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

11.1 Aplica normele de igienă individuală și de mediu din serviciu Administrativ, conform procedurilor

11.2 Identifică factorii de risc si participa impreuna cu medicul epidemiolog la aplicarea masurilor de prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform normelor in vigoare

11.3 Semnalează seful de serviciu Administrativ și compartimentul CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

12. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale



- 15.3. Utilizeaza corect echipamentele din dotare.
- 15.4. 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.
- 15.5. Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de sectie si/sau conducerii Institutului.
- 15.6. 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.
- 15.7. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana, de care are cunostinta.

16. Seful 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.

17. Responsabilitati

- 17.1 Indeplineste si alte sarcini ale sefilor ierarhici superiori ,conform pregatirii profesionale si legislatiei in vigoare
- 17.2 Nu va parasi locul de munca decit cu acordul sefului de serviciu;
- 17.3 Nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8 ore inainte de inceperea programului de lucru
- 17.4 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;.
- 17.5 Raspunde prompt la solicitarea sefului ierarhic;
- 17.6 Raspunde de indeplinirea prompt si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
- 17.7 Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectia muncii
- 17.8 Respecta normele de P.S.I.
- 17.9 Sa respecte programul zilnic de lucru aprobat ,va informa in permanenta seful ierarhic superior despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezeanta;
- 17.10 Nu va parasi locul de munca decat cu acordul sefului ierarhic;
- 17.11 Respecta programul de lucru, precum si programarea concediul de odihna;
- 17.12 Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- 17.13 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;
- 17.14 Respecta normele igienico- sanitare privin prepararea, depozitarea si distribuirea alimentelor.
- 17.15 Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.
- 17.16 Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in tura ,in caz contrar se va desface contractul de munca.



17.17 Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.

17.17 Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare);

17.18 Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;

17.19 Respecta circuitele funcționale din serviciu și Institut

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

18. Competența profesională:

18.1 Pregătire: minim 8 clase

18.2 Experiență: minim 6 luni

19. Cunoștințe profesionale:

19.1 cunoașterea particularităților activităților, ce fac obiectul activității zilnice;

20. Calități și aptitudini :

- putere de muncă;

- dinamism;

- spirit de organizare;

- rezistență fizică și nervoasă;

- onestitate;

21. Cerințe specifice:

- obținerea unui punctaj minim de 3,5 puncte la testul de cunoștințe, calități și aptitudini profesionale;

22. Program de lucru:

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

Data.....

Am luat la cunoștință,

Semnătura angajatului.....

Sef Serv.Administrativ

Nume, prenume PAUL ȘTEFAN

Semnatura



Aprobat,
Manager,

Asis. Univ. Dr. Mahler Beatrice



Avizat,
Director financiar contabil,
Ec. Jarca Costel

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

Clasifierea 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 servicul 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 șefului de serviciu;

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

8.10 respecta confidentialitatea 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 protecție a 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



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

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.

