

Nr. 3412 / 15.02.2021**ANUNȚ EXAMEN**

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează examen în vederea promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare:

Nr.crt.	Nume Prenume	Secția/Serviciul	Funcția
1.	Rosu Dutel Robert	Echipa de muncitori II	Muncitor calificat II fochist

- 1) Examenul va avea loc in data de **02.03.2021 – ora 09.00** (probă scrisă), la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, **Clădirea Amfiteatru, sala Constantin Anastasatu.**
- 2) Bibliografia:
 - Conform anexei prezentului anunț de examen.
- 3) Tematica pentru examen:
 - Conform anexei prezentului anunț de examen.
- 4) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a examenului si fișele de post constituie anexe a prezentului anunț de examen.

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMENULUI
ÎN VEDEREA PROMOVĂRII ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIOANLE IMEDIAT
SUPERIOARE**

Nr.crt.	Nume Prenume	Secția/Serviciul	Funcția
1.	Rosu Dutel Robert	Echipea de muncitori II	Muncitor calificat II fochist

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRĂRII Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare, pentru care se organizează examenul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examen notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) Abilități de comunicare;
- c) Capacitate de sinteză;
- d) Complexitate, inițiativă, creativitate

Fiecare criteriu este notat cu 25 de puncte.

Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje, consemnate în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul institutului, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.



După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de persoanele care asigură supravegherea. Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Pe prima filă se înscrie numele și a prenumele în colțul din dreapta sus. Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată. Lucrările se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Membrii comisiei de examinare acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la examen.

Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examinare.

Rezultatele finale ale examenului de promovare la gradul imediat superior se consemnează în procesul verbal final al examenului.



Rezultatele examenului de promovare se afișează pe pagina de internet a institutului în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul examenului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de examinare, în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea examenului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examen.

În cazul în care, de la data anunțării examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau seful structurii în al cărei stat de funcții se găsesc posturile pentru care se organizează examenul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea examenului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de examinare ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului:

- a) examenul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

În situația constatării necesității amânării examenului institutul are obligația anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea examenului;

Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au referate de evaluare în vederea promovării își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examen la noile date.

Examenul va avea loc în **Clădirea Amfiteatru, sala Constantin Anastasatu, în data de 02.03.2021, ora 09.00**

Prezenta Metodologie a fost afișată astăzi 15.02.2021.

Manager

S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,

Ec. Anghelescu Alexandra



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PENTRU POSTUL DE FOCHIST

Bibliografie:

- Manualul de instalatii – Instalatii sanitare – Editura ARTECNO Bucuresti;
- Instalații tehnico-sanitare și de gaze - Ștefan Vintilă; Gheorghe Constantinescu;
- Normativ privind exploatarea instalațiilor de încălzire centrală - I 13/1-02, aprobat de MLPTL cu Ordinul nr.929/02.07.2002
- Normativ privind proiectarea și executarea instalațiilor sanitare - I 9-94, aprobat de MLPTL cu Ordinul nr.17/N-16.05.95
- Normativ privind exploatarea instalațiilor sanitare I 9/1-96 aprobat de MLPTL cu Ordinul nr.86/N-05.12.96;

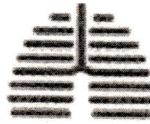
Tematica:

- Instalațiile de încălzire centrală:
 - o menținerea în exploatare normală a întregului sistem de încălzire centrală, inclusiv realizarea de reparații și intervenții la apariția unor incidente, avarii sau defecțiuni;
 - o asigurarea parametrilor de performanță proiectați în scopul realizării exigentelor consumatorilor pe întreaga durată a exploatării;
 - o reprezentarea și cotarea organelor de asamblare cu și fără filet;
- Exploatarea si intretinerea instalațiilor sanitare:
 - o rețelele exterioare si interioare de alimentare cu apă rece și caldă care deservește clădirile și care nu intră în exploatarea furnizorilor de apă;
 - o rețelele exterioare si interioare de canalizare, incluzând construcțiile aferente acestora (cămine, separatoare de grăsimi și nisip etc.) până la racordul la colectorul public de canalizare;
 - o stații de hidrofor, care nu intră în exploatarea furnizorului de apă;
 - o instalații de preparare a apei calde de consum;

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC. JARCA COSTEL

Sef Birou Tehnic,
Ing. Teodorescu Cosmin

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

AVIZAT,
DIRECTOR FINANCIAR- CONTABIL
Ec. Jarca Costel

APROBAT,
MANAGER
SL.Dr – Mahler Betarice

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului: Muncitor Calificat II - Fochist

2. Pozitia in COR:818202

3. Compartimentul: Birou tehnic

4. Nivelul ierarhic : De executie

5. Pondere ierarhica: -

6. Relații organizatorice:

6.1. de autoritate : - nu are

6.2. ierarhice - este subordonat Sefului de Echipa, Sefului Biroului Tehnic, Directorului Financiar Contabil si Managerului Institutului.

6.3. funcționale - cu Sef Birou Tehnic, cu angajatii din cadrul compartimentelor si sectiilor din cadrul Institutului ce au la baza activitate medicala

6.4. de reprezentare - nu are

7. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

7.1. Pregătirea de baza: Cursuri de calificare conform specialitatii postului

8. Obiective individuale:

8.1. Acorda asistenta tehnica de specialitate la toate problemele de natura tehnica care apar in cadrul institutului.

8.2. Identifica problemele tehnice, stabileste prioritatile si evalueaza rezultatele obtinute in vederea remedierii acestora.

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 fochist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

9. Autonomia:

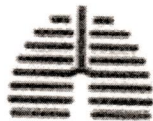
9.1. Postul primește supraveghere și direcționare din partea Sefului de Echipa, a Sefului Biroului Tehnic, a Directorului Financiar Contabil si a Managerului Institutului.

9.3. Semneaza documentele justificative si corespondenta specifica domeniului de activitate.

9.2. Autonomia in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.



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



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 pregatirii 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 si din Institut
- Participă la discuții pe teme profesionale

10.3 Munca în echipă

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

10.4 Atributii si sarcini specifice postului

- Organizeaza si raspunde de activitatea de intretinere si revizie tehnica a reparatiilor, montajelor si a tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor si aparaturii, din Centrala Termica.
- Urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente, in Centrala Termica.
- Raporteaza periodic asupra activitatii si realizarilor obtinute, conform normelor in vigoare, completand si semnand la zi Registrul de Procese Verbale la intrarea si iesirea din tura.
- Raspunde de insusirea și 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.
- Urmareste si raspunde de buna functionare si de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica si a instalatiilor aferente centralei termice, conform normelor si normativelor in vigoare si a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.
- Urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic de incalzire si abur.
- Urmareste si raspunde de buna functionare a tuturor pompelor care se regasesc in dotarea instalatiilor aferente centralei termice de incalzire – apa calda – abur .
- Asigura reglarea, ungerea si verificarea permanenta a starii de functionare a tuturor componentelor cazanelor si a instalatiilor aferente acestora, intervenind direct si imediat la inlaturarea defectelor.
- Raspunde de inlaturarea neetanseitatilor de apa, abur, combustibil si si inlocuirea garniturilor defecte din C.T. si spalatorie.
- Executa reviziile si reparatiile curente din C.T. si spalatorie.
- Asigura curatenia locului de munca si interzice acesul si stationarea persoanelor straine in incinta centralei termice.
- Asigura si raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea zilnica si la termen cat si prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- Predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere si sanctionata ca atare.
- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni, pe care nu le poate remedia, seful de echipa si/sau sefii ierarhic.
- in caz de avarie procedeaza conform instructajului si a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare si afisate la locul de munca.
- Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor specifice pentru centralele termice ce utilizeaza gazul metan.
- Urmareste si raspunde de buna functionare si de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica si a instalatiilor care compun centrala, conform normelor si normativelor in vigoare si a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.
- Executa reviziile si reparatiile curente din C.T. si spalatorie.
- Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta in executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare.
- Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan.
- Sa cunoasca bine instalatia de tratare a apei, circuitul apa-abur-condensat al Centralei Termice.
- Sa cunoasca implicatiile depasirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra functionarii in conditiile de siguranta a generatoarelor de abur si de apa fierbinte.
- Sa inscrie in registrele de analiza valorile determinate, sa semneze pentru acestea si sa comunice sefilor ierarhici orice abatere constatata de la indicii admisi.
- Sa predea si sa ia in primire serviciul, verificand buna functionare a Centralei Termice si a instalatiei si componentelor aferente. Rezultatul predarii-primirii se va consemna obligatoriu in registrul de tura.
- Participa la executia de lucrari specifice postului de fochist, necesare imbunatatirii activitatilor si functionarii Centralei Termice sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinatiei unor spatii in incinta Centralei Termice.
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul Centralei Termice la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative.
- 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.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului biroului tehnic /sau conducerii Institutului.
- Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat din echipa , de care are cunostinta.

10.12. RESPONSABILITĂȚI

- Respecta confidentialitatea informatiilor si datelor la care are acces.
- Raspunde de transmiterea integrala si în timp util a informatiilor catre seful de echipa sau seful biroului tehnic.
- Raspunde de imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si 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 și 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 servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea postului sau.
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice de orice fel, cu cel puțin 12 ore înainte intrării în serviciu cat si pe toata durata timpului de lucru prestat in sediile aferente institutului.
- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și de integritate specifice biroului tehnic, echipei de muncitori II 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, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna
- Respecta circuitele functionale din Institut
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea postului sau, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in tura.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica 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 spitalului
- Fochistul isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- Respecta și aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/2006 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale.

- Răspunde în timp util solicitării telefonice, în caz de urgență, dacă este nevoie să intervină în interes de serviciu, pentru remedierea unor defecțiuni aparute în incinta institutului.

- Solicita în scris, orice modificare a graficului de prezentă și anunța din timp Șef Birou tehnic.

10.13. Cunoștințe profesionale:

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

- cunoașterea legislației în domeniul specialității postului și aplicarea acesteia la nivelul institutului;

10.14. Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor și instrumentarelor de măsură 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:

Tura I

• 7³⁰ – 16⁰⁰, Luni până Joi

• 8⁰⁰ – 14⁰⁰ Vineri

Tura II

• 9³⁰ – 18⁰⁰, Luni până Joi

• 8⁰⁰ – 14⁰⁰ Vineri

Titular:

.....

Data:

Semnătura
Șef Birou Tehnic

LUAT LA CUNOSTINTA

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



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