

Nr. înregistrare: 4244 / 24.02.2021

ANUNT

Angajare personal contractual

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 7/17.02.2021 conform Procesului Verbal Nr. 3711/17.02.2021 privind aprobare solicitarii Nr. 3652/17.02.2021.

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 35/10.02.2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 12 februarie 2021, 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 – registrator medical – Laborator bacteriologie;

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 - anexe nr. 1 și 4 la prezentul anunt;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;



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

- 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) registrator medical

- diploma bacalaureat;
- minimum 6 luni vechime in activitate.

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, in intervalul orar L-J: 13.30 – 16.00 si 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 selectia dosarelor, pe pagina de internet a Institutului – www.marius-nasta.ro Secțiunea „Anunturi”.

MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



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

**Metodologie din 2020 privind ocuparea, fără concurs
a posturilor vacante sau temporar vacante
din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” –**

I. Posturi:

- 1 post – registrator medical – Laborator bacteriologie;

Prezenta Metodologie a fost elaborată 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, 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, c

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

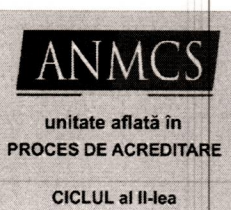
În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele prevăzute la art. 3 alin. (3) în cadrul Serviciului RUNOS din sediul Sos. Viilor nr. 90, pav. V.

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.

Prezența metodologie a fost afisată astăzi: 24.02.2021.....

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMEN REGISTRATOR MEDICAL

TEMATICĂ

1. Ordin nr. 1782/576/2006
2. Legea 95/2006 – Titlul 8: Asigurările sociale de sănătate (capitolele 1, 2, 3) și Titlul 9
3. Ordin 840 /29 martie 2018
4. Legea 46/2003
5. Ordin 1410/12 decembrie 2016
6. Hotărâre Guvern 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii:
Anexa I – Pachetul minim de servicii și pachetul de servicii de bază
Anexa II – Cap. VI – Servicii medicale în unități sanitare cu paturi:
secț. a 3-1, secț. a 4-a
7. Ordin 867/541 din 31 mai 2011
Anexa II – Instrucțiuni privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemului asigurărilor sociale de sănătate
8. Ordin 397/836/27.03.2018
Anexa 22
Anexa 26 – Art. 6 : Obligațiile furnizorilor de servicii medicale
9. Cunoașterea pachetului Microsoft Office: Word și Excel

BIBLIOGRAFIE

Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
Legea 46/2003 privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare.
Ordin nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.
Regulamentul UE 2016/679
HG 140/2018,
Ordin 377/2017
Ordin 610/980 din 27 iunie 2019
Ordin 397/836/27.03.2018
Ordin 840 din 29 martie 2018
Ordinul Ministrului Sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr 1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare.
Ordin 868.542 din 31 mai 2011
Ordin 867/541 din 31 mai 2011



Aprobat

MANAGER,
S.L. Dr. Mahler Beatrice

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Ciolan Ana Gina



FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul:

Numele și prenumele:

1. Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL COR 334401**

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România)

2. Compartimentul: **LABORATORUL DE BACTERIOLOGIE**

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului: -

4. Scopul principal al postului:

Asigură înregistrarea datelor corect;

Raportarea corectă și la termen a serviciilor medicale executate

5. Nivelul postului: de execuție

II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului) :

1. Studii de specialitate: diplomă de bacalaureat

2. Vechime în munca: minimum 1 an

3. Perfecționări (specializări) : competențe informatice

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachetul MS Office la nivel de utilizator; Excel la nivel avansat (de preferat).

5. Limbi străine *3 (necesitate) și nivel *4 (de cunoaștere): Engleza mediu (de preferat).

6. Abilități, calități și aptitudini necesare :

Aptitudini personale: aptitudini organizatorice.; gândire critică și analitică; spirit de inițiativă; dinamism; autonomie; rigoare; bun management al timpului; bune abilități interpersonale.

Alte abilități: cunoașterea și identificarea riscurilor inerente activității laboratorului, în special cele legate de postul său de lucru și cunoașterea măsurilor preventive necesare.

7. Cerințe specifice: Nu este cazul



III. Atribuții postului:

- Cunoaște și respectă prevederile ROI și ROF și regulile stabilite de superiorul ierarhic;
- Participă la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă, SU și alte instruiți periodice.
- Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare.
- Cunoaște și respectă normele PSI și de securitate a muncii.
- Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru în condica de prezență.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- Respectă secretul profesional și codul de conduită al Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"; nu este abilitat să ofere informații pacienților și aparținătorilor despre starea de sănătate a pacienților.
- Efectuează controlul medical periodic general.
- Cunoaște și respectă cerințele SMC aplicabile în activitatea depusă.
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul laboratorului, Institutului, și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Alocă timp managementului calității în funcție de necesitățile RMC.
- Cunoaște și respectă standardele Ordinului 946/2005, privind Controlul intern managerial.

IV. Activități specifice postului:

- Operativitate și corectitudine în recepționarea solicitărilor de analize, în culegerea datelor.
- Controlează calitatea datelor primite și comunică șefului de laborator neconformitățile apărute.
- Răspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților care se adresează direct Laboratorului de bacteriologie.
- Controlează calitatea lucrărilor proprii după fiecare etapă de execuție (rapoarte DSP, Statistică, etc)
- Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază și anterioare.
- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul; răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale, fără a transmite informații despre starea de sănătate (poate comunica telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul).
- Cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic).
- Ține legătura cu serviciul statistic al spitalului și răspunde de termenele de predare pentru rapoarte.

V. Sfera relațională a titularului postului

V.1 Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice:
 - subordonat față de : șef laborator, asistent șef
 - superior pentru : nu este cazul
- Relații funcționale: colaborare cu personalul medical din laborator/secțiile spitalului; colaborare cu Serviciul Statistic
- Relații de control: nu este cazul
- Relații de reprezentare: nu este cazul



V.2 Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

V.3 Delegare de atribuții și limită de competență: nu este cazul

VI. Atribuții și sarcini privind:

Managementul calității:

- Respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea de serviciu în scopul implementării sistemului de management al calității la nivel de Serviciu/Institut;
- Aplică procedurile și protocoalele specifice serviciului/ Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului.

Comunicarea interactivă:

- Menține dialogul cu personalul din cadrul laboratorului, secțiilor din Institut.
- Participă la instruirii pe teme profesionale;
- Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al institutului
- Anunță personal șeful de laborator în cazul în care constată o neconformitate în sfera sa de activitate.

Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu.
- Participă la ședințele organizate de șeful de laborator/ manager institut.

VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Propune în scris modificări ale procedurilor de primire-recepție probe biologice și eliberare rezultate, în funcție de evenimentele care au avut loc în acest compartiment.

IX. Alte sarcini:

IX.1 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale

- Aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din laborator, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență
- Semnalează șefului de laborator și CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

IX.2 Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declară imediat șefului de laborator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, după caz.



IX.3 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

IX.4 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

- Aplică normele de protecția muncii.
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI).
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

IX. 5 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite.
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării laboratorului, conform normelor stabilite.
- Răspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimantă, etc)

IX. 6 Măsurile administrative și de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător.
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare.
- Anunță șeful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante etc).
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din laborator, informează șeful ierarhic.
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologia profesională și a legislației în vigoare.
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare.
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

X. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Își însușește prevederile Legii nr. 319/2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a persoanelor cu care colaborează, 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 muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Dă relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de laborator și/sau conducerii Institutului.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunoștința conducătorului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștință.



XI. Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică.
- Respectă programul de muncă și programarea concediului de odihnă.
- Respectă circuitele funcționale din laborator și Institut.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de laborator, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
- Respectă regulamentul intern al institutului.
- Îți desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului intern.
- Respectă și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- 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.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de laborator/asistentul șef.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

XII. Calități și aptitudini

Aptitudini organizatorice, onestitate, dinamism, spirit de inițiativă, autonomie, rigoare, bun management al timpului, bune abilități interpersonale.

XIII. Programul de lucru

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

XIV. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

- Conform Registrului de riscuri al laboratorului de bacteriologie
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

XV. Protecția datelor cu caracter personal

În vederea asigurării conformității cu GDPR, personalul secției/serviciului/compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal și aplică Procedurile operaționale la nivel de secție/serviciu/compartiment.

- Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.
- Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta.



- Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.
- Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne.

XVI. Indicatori de evaluare profesională anuală

- Obținerea unui punctaj de minimum 4 puncte la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- Maximum 2 reclamații de pe secții/totalul reclamațiilor primite pe Laboratorul de Bacteriologie
- 0 sancțiuni disciplinare/an.

Întocmit de (șef compartiment):

1. Numele și prenumele: POPESCU OANA
2. Funcția de conducere : ȘEF LABORATOR CU DELEGATIE
3. Semnătura: OANA POPESCU
BIOL. ȘEF PRINCIPAL
IN BACTERIOLOGIE
Cod: 210531
4. Data întocmirii: 16.02.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data :

