

**ANUNT**  
**Angajare personal contractual**

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 43/26.11.2020 privind aprobarea adresei Nr. 2338211.2020.

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 3/12.01.2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 13 ianuarie 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 – îngrijitoare – 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 - anexele nr. 1 și 4 la prezentul anunt;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;



- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 2 la prezentul anunț;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 3 la prezentul anunț;

**3) Condiții specifice pentru :**

**a) îngrijitoare:**

- minimum 8 clase absolvite,

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

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

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

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

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

MANAGER  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,  
Ref. Coman Gabriel Razvan



**CERERE pentru înscriere la selecția dosarelor,  
angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual,  
în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea  
efectelor pandemiei de COVID-19**

Subsemnatul(a), ....., cu domiciliul în localitatea .....,  
str. .... nr. ...., ap. ...., județul ....., telefon ....., mobil  
....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ...., eliberat de ..... la data de  
....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform  
art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei  
de COVID-19, pe postul de ..... din cadrul  
.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DATA: \_\_\_\_\_

SEMNATURA: \_\_\_\_\_





**DECLARAȚIE\*) pe propria răspundere privind antecedentele penale**

Subsemnatul(a), ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ...., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

DATA:

SEMNATURA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.





### DECLARAȚIE pe propria răspundere

Subsemnatul(a), ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ....  
eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în  
....., declar pe propria  
răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu  
prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru  
persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19  
și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările  
ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art.  
326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea  
bolilor.

DATA:

SEMNATURA:



## DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), ....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa [www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

DATA:

SEMNATURA:



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

**I. Posturi:**

- 1 post – îngrijitoare – 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,

**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.







**BIBLIOGRAFIE**  
**- post ingrijitoare -**

1. Legea 961/2016 – privind asigurarea curateninei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
2. Ordinul M.S. Nr. 1101/2016 si Ghidul Practic de Management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate activitatilor medicale;
3. Ordinul M.S. Nr. 1226/2012 – privind aplicarea normelor tehnice de gestionare a deseurilor gestionate din activitatile medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.

OANA POPESCU  
BIOLOG PRINCIPAL  
IN BACTERIOLOGIE  
Cod: 110531

Aprobat

MANAGER,  
Dr. Mahler Beatrice



DIRECTOR DE INGRIJIRI MEDICALE,  
Asist. medical principal licentiat  
Trandafir Daniela

## FIȘA POSTULUI

### I. Informații generale privind postul

Numele și prenumele: .....

1. Denumirea postului: **INGRIJITOARE COR 532104**

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România)

2. Compartimentul: **LABORATOR BACTERIOLOGIE – LABORATOR COVID**

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

4. Scopul principal al postului:

Asigură curățenia și dezinfecția spațiilor repartizate;

Transportă pe circuitul stabilit gunoiul menajer și reziduurile cu pericol biologic în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă acestea.

5. Nivelul postului: de execuție

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

1. Studii de specialitate: minimum școala generală /8 clase

2. Vechime în specialitate necesară: -

3. Perfecționări (specializări) : -

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

5. Limbi străine \*3 (necesitate) și nivel \*4 (de cunoaștere): -

6. Abilități, calități și aptitudini necesare :

**Aptitudini personale:** cinste, onestitate, corectitudine, altruism, demnitate, sobrietate, fermitate, spirit de ordine, disciplină, aptitudini organizatorice, capacitate de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri, capacitatea de relaționare și muncă în echipă.

**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:

- a. Cunoaște și respectă prevederile ROI și ROF și regulile stabilite de superiorul ierarhic;
- b. Participă la intruirile privind securitatea și sănătatea în muncă, SU și alte instruirii periodice.
- c. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare.
- d. Cunoaște și respectă normele PSI și de securitate a muncii.
- e. Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru în condica de prezență.
- f. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- g. 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.
- h. Efectuează controlul medical periodic general.
- i. Cunoaște și respectă cerințele SMC aplicabile în activitatea depusă.
- j. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul laboratorului, Institutului, și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### IV. Activități specifice postului:

- a. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a camerelor de laborator, coridoarelor, depozitelor de reactivi și materiale, scărilor, ușilor, ferestrelor.
- b. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor corespunzătoare.
- c. Curăță și dezinfecțiază zilnic și ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- d. Transportă pe circuitul stabilit gunoii și reziduurile cu pericol biologic în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfecțiază recipientele în care se păstrează și se transportă acestea.
- e. Efectuează aerisirea periodică a camerelor de lucru și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.
- f. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfecției
- g. Păstrează înregistrări care să dovedească că a îndeplinit toate condițiile privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfecției.
- h. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
- i. Poartă în permanență ecusonul și echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.
- j. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun.
- k. Necesită aptitudini legate de comunicare, munca în echipă, îndemânare.
- l. Se integrează în graficul de lucru.
- m. Va avea un comportament etic față de bolnavi, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- n. Nu are dreptul să dea informații privind rezultatele analizelor de laborator.
- o. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii.
- p. Respecta și aplica normele prevazute în **Legea nr. 961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare.
- q. Respecta și însușește prevederile legislației din domeniul sanatației și securității în munca (**Legea 319/2006**).



- r. Respecta și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr. 1101/2016** și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate activității medicale.
- s. Respecta și aplică întocmai prevederile din **O.M.S nr. 1226/2012** privind aplicarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

## V. Sfera relațională a titularului postului

### V.1 Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de : șef laborator, asistent șef
  - superior pentru : nu este cazul
- b) Relații funcționale: colaborare cu personalul medical din laborator/secțiile spitalului;
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) 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 laborator;
- 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.

### 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/ asistent șef/directorul de îngrijiri medicale.

## VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Nu este cazul.



#### IX. Alte sarcini:

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.

#### 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 auto perfecționare.

#### 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.
- 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.
- Își 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.

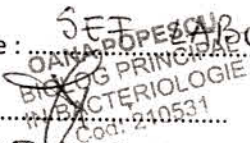
### XIV. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

- 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.

### Întocmit de (șef compartiment):

1. Numele și prenumele:..... **PO PESCU OANA**
2. Funcția de conducere :..... **ȘEF LABORATOR CU DELEGAȚIE**
3. Semnătura: ..... 
4. Data întocmirii:..... **15.12.2020**

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

