

ANUNT
Angajare personal contractual

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 9/25.02.2021 privind aprobarea solicitarii Nr. 4441/25.02.2021;
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, Hotararea 432/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 13 aprilie 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 – arhivar – Serviciul Administrativ;

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) Condiții specifice pentru :

a) Arhivar:

- diplomă de bacalaureat;
- minimum 6 luni vechime în activitate

Actele prevăzute la alin. 2 și alin 3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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

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

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

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

MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



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

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

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

DATA: _____

SEMNATURA: _____



DECLARAȚIE*) pe propria răspundere privind antecedentele penale

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

DATA:

SEMNATURA:

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



DECLARAȚIE pe propria răspundere

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

DATA:

SEMNATURA:



DECLARAȚIE

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

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa www.marius-nasta.ro

DATA:

SEMNATURA:



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

I. Posturi:

- 1 post – arhivar – Serviciul Administrativ;

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.

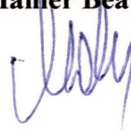
(7) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

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: 23.04.2021.....

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



Nr. Inregistrare REGISTRATURA...../.....



SE APROBA
MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ARHIVAR

TEMATICA:

1. Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996 republicata 2014. Legea Arhivelor nationale Republicata in temeiul art. 248 din Legea nr. 187/2012 pentru punerea in aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 757 din 12 Noiembrie 2012, rectificata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 117 din 1 Martie 2013, cu modificarile ulterioare;
2. Instructiuni privind Activitatea de Arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
3. Standard Ocupational arhivar;
4. Legea 319/2006, privind Securitatea si Sanatatea in munca;
5. Legea 307/2006, privind apararea contra Incendiilor.

BIBLIOGRAFIA:

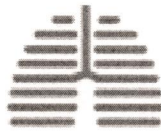
1. Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996 republicata 2014. Legea Arhivelor nationale Republicata in temeiul art. 248 din Legea nr. 187/2012 pentru punerea in aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 757 din 12 Noiembrie 2012, rectificata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 117 din 1 Martie 2013, cu modificarile ulterioare, modificata si completata prin: Legea nr. 358/2002; nr. 476 din 3 Iulie 2002; Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 39/2006;
2. Instructiuni privind Activitatea de Arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
3. Standard Ocupational arhivar;
4. Legea 319/2006, privind Securitatea si Sanatatea in munca.
5. Legea 307/2006, privind apararea contra Incendiilor.

Avizat
Director financiar-contabil
Ec. Jarca Costel



Sef Serviciu Administrativ
Ing. PAUL STEFAN





Aprobat **MANAGER**,
Dr. Mahler Beatrice



**ŞEF SECȚIE/SERVICIU/BIROU/
COMPARTIMENT**

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Arhivar

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 263.102

2. Compartimentul : Serviciul Administrativ

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului :

4. Scopul principal al postului

5. Nivelul postului : De executie

6. Pondere ierarhică : nu are

II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului) :

1. Studii de specialitate :

2. Vechime în specialitate necesară.....

3. Perfectionări (specializări).....

4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

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

6. Abilitați, calități și aptitudini necesare :

putere de munca ,inteligenta, capacitate de analiza si sinteza,,onestitate, munca in echipa, atentie si concentrare distributive, asumarea responsabilitatii,mediator,rezistenta fizica si nervoasa,dynamism , spirit de organizaere,abilitati in comunicare,promptitudine ,puterea de a lua decizii



7. Cerinte specifice

III. Atribuțiile postului:

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism ,loialitate,corectitudine si in mod constiintos indatoririle de seviciu ce ii revin
- se...va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei
- respecta normele generale si norme specific privind Protectia Muncii si a Pazei si Stingerii incendiilor,din locurile in care isi desfasoara activitatea
- va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precumsi de pastrarea datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu
- raspunde,potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor
- sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii
- utilizeaza correct dotarile postului fara sa isi punain pericol propria existent sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora
- rasoude de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari jterne 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 cunostiinta
- 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 contractile colective de munca sau in contractile individuale de munca
- respecta programul de lucru si nu va parasi locul de munca decat cu acordul sefilor ierarhici de serviciu
- pe perioada de timp necesara indeplinirii unor atributii de serviciu care impugn parasirea locului de munca ,va comunica sefului ierarhic, locul unde pk\leaca,timpul absentei si persoana care il inlocuieste(daca este cazul)
- sa se preocupe de pregatirea si perfectionarea profesionala participand la instructajele de instruire si protectia muncii
- sa aibe o comportare corespunzatoare in relatiile cu colegii si sefii ierarhici
- -nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8 ore inainte de inceperea programului de lucru
- este interzis sa se prezinte la program sub influenta bauturilor alcoolice,sau sa consume la locul de munca
- indeplineste si alte sarcini ale sefilor ierarhici
- seful compartimentului si conducerea spitalului ,au dreptu lde a modifica prevederile din aceasta fisa sau de a aduga modificari suplimentare ,prin note scrise , prezentate angajatului in scris



IV. Activități specifice postului:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele construite
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legea în vigoare
- răspunde de calitatea activităților prestate
- pune la dispoziție, pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor, la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat
- după restituirea documentelor, acestea vor fi integrante în fond
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

V. Sfera relațională a titularului postului

V.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șeful Serviciului Administrativ, Directorului Financiar-Contabil și Managerului Institutului.....
- superior pentru

b) Relații funcționale: cu Șef Serviciu Administrativ, cu angajații din cadrul compartimentelor și secțiilor din cadrul Institutului, ce au la bază activitatea medicală.....

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:.....

V.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:.....

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

V.3. Delegare de atribuții și limită de competență :

VI. Atribuții și sarcini privind:

Managementul calității:

- Respecta și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calității la nivel de Serviciu / Institut;



- Aplică procedurile și protocoale 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 secției/serviciului și din Institut .
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

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 serviciu/ manager Institut

VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- întocmirea nomenclatoarelor dosarelor
- întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență
- întocmește evidența tuturor documentelor care intră și ies pe baza registrului de evidență curentă

IX. Alte sarcini :

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

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor



- Intervine în caz de urgență
- Identifică factorii de risc și participa împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare
 - Semnalează șeful de serviciu/secție și CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

IX.2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat șefului de serviciu orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute 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 perfecționare
- Participă la activități de cercetare dezvoltare

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 a aspectului estetic personal.

IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatură din dotare (calculator, imprimante, etc)

IX.6. Măsurile administrative și de disciplină 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 seful 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 serviciu, informează seful ierarhic;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisie 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.

IX. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

Își însușește prevederile Legii nr.319/2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției 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 din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Utilizează corect echipamentele din dotare.

Comunica imediat sefului 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.

Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de serviciu 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 locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștința.

X. Responsabilități

- răspunde de transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către seful serviciului administrativ
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- răspunde de modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale și mijloace fixe puse la dispoziție de institut



- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutului
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza comportamentul din care face parte si implicit institutul
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si integritate specific biroului administrative al institutului
- sa respecte toate prevederile politicilor si procedurilor existente, precum si a politicii de securitate a informatiei
- se returneaza la finalizarea activitatii mele, catre institute, toate materialele pe care le-am primit acces ca rezultat al activitatii mele in cadrul institutului
- sa informeze prompt Managerul despre orice situatie de incalcare sau posibila incalcare a politicilor si procedurilor stabilite
- sa nu dezvaluie informatia de specialitate, profesionala si confidentiala nici unei persoane fizice sau juridice, cat si in propriul avantaj, exceptand informatiilor cu caracter public
- sa nu ofere informatii verbale/scrise/foto/video dar nici sa nu inlesneasca efectuarea registrelor fara acordul Managerului
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca
- raspunde de indeplinirea 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 zilnica;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta circuitele functionale din serviciu si Institut
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel puțin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Respecta regulamentul intern al institutului;
- Îsi 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.
- Respecta si aplica legislatia in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor 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.
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie/serviciu/compartiment.



- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

XI. Calități și aptitudini:

- putere de munca ,inteligenta, capacitate de analiza si sinteza,,onestitate, munca in echipa, atentie si concentrare distributive, asumarea responsabilitatii,mediator,rezistenta fizica si nervoasa,dynamism , spirit de organizaere,abilitati in comunicare,promptitudine ,puterea de a lua decizii

XII. Programul de lucru.

Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului:

LUNI 7.30-16

VINERI 8-14

XIII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
 - Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

XIV. Protectia datelor cu caracter personal:

In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul sectiei/ serviciului/ compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de sectie/serviciu/compartiment.

Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii

Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.

Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim.

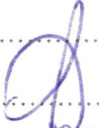




Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

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

Întocmit de (sef compartiment) :

1. Numele si prenumele... *STEFAN DANIEL PAUL*
2. Functia de conducere
3. Semnatura 
4. Data întocmirii... *25.02.2021*

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data

