

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Nr. 1284 /08.06.2021.

ANUNȚ EXAMEN

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

Nr.cert.	Nume Prenume	Secția/Serviciul	Funcția
1.	Coman Gabriel Razvan	Serviciul RUNOS	Referent II

- 1) Examenul va avea loc în data de **30.06.2021 – ora 09.00** (probă scrisă), la sediul central din Șos. Viilor nr. 90.
- 2) Bibliografia:
 - Conform anexei prezentului anunț de examen.
 - 3) Tematica pentru examen:
 - Conform anexei prezentului anunț de examen.
- 4) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a examenului și fișele de post constituie anexe a prezentului anunț de examen.

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice


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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Soseaua 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 PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMENULUI
ÎN VEDEREA PROMOVĂRII IN GRADE SAU TREPTE PROFESIOANELE IMEDIAT
SUPERIOARE**

Nr.crt.	Nume Prenume	Secția/Serviciul	Funcția
1.	Coman Gabriel Razvan	Serviciul RUNOS	Referent II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiecare criteriu este notat cu 25 de puncte.

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

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul institutului, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

Examenul va avea loc **in data de 30.06.2021, ora 09.00**

Prezenta Metodologie a fost afișată astăzi _____.

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



Şef Serviciu MR.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

Avizat

Manager

S.L. Dr. Mahler Beatrice

TEMATICA

pentru promovarea în funcția de referent II la Serviciul R.U.N.O.S.

- Organizarea, recrutarea, selectia de personal pentru concursurile in vederea ocuparii unui post vacant/temporar vacant;
- Proceduri de raportare in REVISAL a angajarii, inchiderii si modificarii contractului individual de munca;
- Timpul de munca si timpul de odihna (durata, munca suplimentara, munca de noapte, norma de munca, repausuri periodice, conchediile);
- Gestionarea evidentei resurselor umane, pastrarea si completarea la zi a dosarelor de personal;
- Salarizare reguli interioare, elementele sistemului de salarizare a personalului din cadrul unei institutii;
- Modalitatea de evaluare a performantelor profesionale ale personalului din sistemul sanitar;
- Arhivarea si circuitul documentelor;

BIBLIOGRAFIE

pentru promovarea în funcția de referent II la Serviciul R.U.N.O.S.

- Legea nr. 95/2006 cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 cu modificarile și completările ulterioare;
- Hotararea 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul MS Nr. 905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- LEGEA-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistență medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

ŞEF SERVICIU R.U.N.O.S.

Ec. Roman Robert-Constantin





Aprobat **MANAGER,**
S.L. Dr. Mahler Beatrice

ŞEF SERVICIU R.U.N.O.S.
Ec. Roman Robert-Constantin

FIŞA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele : **Coman Gabriel-Razvan.**

1. Denumirea postului : Referent II

Pozitja în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România):.. 333304

2. Compartimentul : Serviciul R.U.N.O.S.

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

4. Scopul principal al postului : Activitate resurse umane, organizare, salarizare, recrutare personal.

5. Nivelul postului : Studii Medii .

6. Pondere ierarhică : Executie .

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

1. Studii de specialitate : Studii Medii.

2. Vechime în specialitate necesară : 6 luni .

3. Perfectionări (specializări)-.

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

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



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

6. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- putere de muncă;
- inteligență;
- capacitate de analiză și sinteză;
- onestitate;
- munca în echipă,
- atenție și concentrare distributivă,
- asumarea responsabilității,
- mediator,
- rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- abilități în comunicare
- promptitudine,
- puterea de a lua decizii,
- manualitate
- rezistență la stress.

III. Atribuțiile postului:

- Iși însușește dispozițiile legale cu privire la salarizarea personalului;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen și întocmeste documentele necesare desfasurarii concursului/examenului;
- asigură și înregistrează acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale ;
- înregistrează planificările anuale de concediu odihnă și tine evidența lor în format electronic;
- întocmeste dosare de pensionare pentru salariații care au dreptul de ieșire la pensie. întocmeste adeverinte de vechime în munca la solicitarea salariaților;
- tine evidența stagioriilor de pregătire practică și eliberează foaia colectivă de prezență pentru medici rezidenți , stagiari, personal medical care efectuează stagii de perfectionare , specializare , adeverințe, etc.;
- păstrează evidența reținerilor din salarii și documentele în baza cărora se stabilesc sumele de reținut;
- completează în fisile de popriri reținerile lunare conform Hotărarii Biroului Executor.
- întocmeste adrese catre Biroul Executor privind înființarea popririi.
- păstrează documentele cu privire la avizele obligatorii de libera practică ale personalului medical-sanitar , acreditați , asigurări de răspundere civilă profesională , etc;
- urmărește realizarea operațiunilor de introducere a datelor de pe documentele necesare desfasurarii activitatii.
- efectuarea de operațiuni de listare de documente cu caracter oficial sau neoficial aferente serviciului RUNOS.
- înregistrează și indosariază toate documentele intrate în cadrul Serviciului RUNOS.
- urmărește evidența documentelor pe categorii și grupe de documente aferente serviciului. tine evidență fiselor de evaluare și asigura indosariere la dosarul de personal;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- eliberează adeverinte de vechime în munca, adeverinte de medic sau orice alta adeverinta la solicitarea salariațului.
- dă relații privind veniturile realizate numai personal , fiecarui salariat , fără a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajatilor ;



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

- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe sectii și compartimente;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă .
- execută grafice și lucrări statistice în programul EXCEL și WORD ;
- prezinta spre verificare documentele intocmite, atat sefului de serviciu, cat si structurilor competente din interiorul cat si din afara unitatii;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor;
- arhivarea actelor in dosarul de personal si opisarea

IV. Activități specifice postului:

- introduce datele în programul de evidență a salariaților REGES/REVISAL și le transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă București;
- urmărește condica de prezenta și verifică prezența personalului la serviciu ;
- execută grafice și lucrări statistice în programul EXCEL și WORD;
- Intocmeste contracte individuale de munca, acte aditionale, decizii interne de concediu fara plata, absente nemotivate, suspendare concediu crestere copil, delegari, incadrari - promovari, etc.
- Intocmeste formular de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de incetare a contractului individual de muncă, note de lichidare);
- Raporteaza Biroului informatica, noii angajati si se asigura ca acestia au cartele de acces in institut;
- Intocmeste pe calculator și redacteaza adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- Își insușește dispozitiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- Asigura intocmirea lucrarilor de evidență de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajatilor
- Calculeaza vechimi in munca, sporuri de vechime și tine evidențele specifice;
- Tine evidența salariaților pe sectii și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă ;
- respecta programul zilnic aprobat, și pentru orice indisponibilitate legată de prezenta la locul de munca va anunța seful serviciului, cu cel puțin 24 ore înainte;
- Pe perioada de timp necesara indeplinirii unor sarcini de serviciu, care impun parăsirea locului de munca, va comunica unde pleaca, timpul absentei și persoana care îi va tine locul;
- Prezinta spre verificare documentele intocmite, atat sefului de serviciu, cat si structurilor competente din interiorul cat si din afara unitatii;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor;

V. Sfera relațională a titularului postului

Relații organizatorice:



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



- **de autoritate** : - nu are
- **ierarhice** – este subordonat sefului de serviciu si managerului institutului;
- **funcționale** – cu compartimentele/ secțiile din cadrul Institutului;
- **de colaborare** : - cu tot personalul Institutului, functionarii institutiilor de stat cu care colaboreaza pentru rezolvarea operativa a sarcinilor de serviciu;
- **de reprezentare** – reprezinta serviciul R.U.N.O.S., in limita competentei;

VI. Atributii si sarcini privind:

Managementul calitatii:

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii 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.
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea in concediu
- Participa la ședințele organizate de șeful de structură/ manager Institut

VIII. Elaborarea si intocmirea documentelor:

- Adeverinte, borderou retineri, dosare de pensionare, dosare de personal, dosare lunare de retineri
- Contracte de incadrare, decizii si dispozitii de incetare, adrese MS si Monitorul Oficial
- Anunturi concurs;
- Mantine legatura cu arhiva Institutului in vederea solutionarii cererilor de eliberare adeverinte in vederea pensionarii.
- Intocmește situații privind numărul de posturi ocupate și vacante din cadrul institutului.
- Intocmeste statistici lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul si drepturile salariale.



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



Alte sarcini :

- Intocmirea corecta, completa si la timp documentelor de personal;
- Operarea la zi a modificarilor intervenite in baza de date a salariatilor;
- Corectitudinea completarii de catre salariatii a actelor necesare angajarii;
- Confidentialitatea datelor de personal cu care opereaza;
- Corectitudinea si eficienta arhivarii documentelor de personal;
- Respectarea prevederilor legale de specialitate;
- Obtinerea in timp util a avizului sefului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal;
- Plata la timp si corecta a drepturilor salariale si a contributiilor unitatii;
- Respectarea instructiunilor verbale si scrise date de superiori;
- Intocmirea corecta si la timp a rapoartelor;
- Corectitudinea datelor si a informatiilor pe care le transmite.
- Respecta prevederile ROF si RI al institutului.

IX. 1. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și revenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din sectie/serviciu/compartiment, conform procedurilor interne.
- Intervine în caz de urgență
- Identifică factorii de risc si participa impreuna cu medicul epidemiolog la aplicarea masurilor de preventie si control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare
- Semnalează seful de structură și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

IX.2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continua și schimburile de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participă la activități de cercetare dezvoltare

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



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



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

IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

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

IX.6. Masurile 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 (protocolele) 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 indisiplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etica și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Isi indeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fisă privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplique prevederile codului de etica și integritate al institutului.

IX. Sarcini privind securitatea și sanatatea în munca :

Isi insuseste prevederile Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.

Își desfăsoară activitatea în conformitate cu pregăririle și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, atât propria persoana 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.

Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate în munca orice situație de munca despre care are motive intemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.



Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de serviciu si/sau conducerii Institutului

Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat din sectie, de care are cunostinta.

X. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la activitatea 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 putin 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;
- Își desfăsoara 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 preventirea si combaterea infectiilor asociate asistenței medicale;
- 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. Programul de lucru.

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

Luni – Joi = 07.30-16.00

Vineri = 08.00 – 14.00

În perioada stării de alertă instituită potrivit Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare



programul de lucru poate fi egal, la solicitarea superiorului/salariatului si conform graficului de lucru aprobat de conducerea unității.

Pe durata stării de alertă/urgenta, angajații din Institut vor rămâne disponibili pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului.

XII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

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

XIII. 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.

XVI. Pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toti angajatii au obligatia sa urmeze măsurile de mai jos:

1. respectă toate instructiunile prevăzute în planul de prevenire si protectie si instructiunile proprii de securitate si sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii SARS CoV-2;
2. poartă măștile de protectie care să acopere nasul si gura la locurile de muncă organizate de angajatori; Potrivit art. 1 punctul 1 al anexei nr. 2 la HG 394/2020 în spatiile publice închise, spatiile comerciale, mijloacele de transport în comun si la locul de muncă se instituie obligativitatea purtării măștii de protectie.



3. își pot schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (mască și mănuși) cu un echipament nou;
4. acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;
5. instiinteză imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);
6. rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezint simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
7. contactează, imediat, medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgent 112;
8. în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
9. se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
10. dezinfecțează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
11. și spala și își dezinfecțează mâinile;
12. identifică și folosesc culoarele de circulație asigurate de către angajator;
13. evită stationarea în spațiile comune;
14. aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;
15. **evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției, pentru a limita contactul direct între persoane.**

XVII. Măsuri speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu SARS CoV-2:

- a) angajatii cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare generală alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimisi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
- b) dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
- c) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute); înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- d) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curtenie la particulele respiratorii, se amâna efectuarea curăteniei și a dezinfecției timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curăteniei se va amâna cât mai mult;
- e) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă:



nu este nevoie de curătenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curătenie și dezinfecție de rutină;

f) se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

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

