

Nr. 26328 / 16.11.2021

ANUNT CONCURS

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- **1 post – sef serviciu – post vacant – Serviciul RUNOS**

1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant 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 la concurs;
- 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) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- d) copia carnetului de muncă, si/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- e) cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae însoțit de scrisoare de recomandare de la un loc de muncă anterior (după caz);
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (**certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, etc.**).



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



Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact referent II/ economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului www.marius-nasta.ro.

4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora 13.00 a ultimei zile de înscriere – 06.12.2021.

5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:

a) Sef Serviciu:

- Diploma de bacalaureat;
- Absolvent studii superioare – diploma de licență profil economic;
- Minimum 5 ani vechime în specialitate;
- Minimum 1 an vechime ca șef serviciu RUNOS;
- Curs Inspector Resurse Umane.
- Scrisoare de recomandare de la ultimul loc de muncă;

6) Anterior probelor de concurs se va organiza evaluarea psihologică a candidaților care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse. Evaluarea va avea loc în data de 14.12.2021 înaintea începerii probei scrise.

7) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă și interviu;

8) Concursul va avea loc în data de 14.12.2021 proba scrisă, proba de interviu în data de 17.12.2021 la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, începând cu ora 09.00.

8) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

9) Tematica pentru concurs:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a concursului și fișa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.

S.L. L.  Șef Serviciu



**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMĂTOARELOR POSTURI VACANTE :**

- 1 post – sef serviciu – post vacant – Serviciul RUNOS

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

Anterior probelor de concurs se va organiza evaluarea psihologică a candidaților care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse. Evaluarea va avea loc în data de 14.12.2021 înaintea începerii probei scrise

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, conform anunțului de concurs.

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului, avizier Serviciul R.U.N.O.S..

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul institutului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Înainte de începerea probei scrise, candidații declarați admisi la selecția dosarelor vor fi evaluați psihologic. Candidații declarați admiși la evaluarea psihologică vor participa în continuare la proba scrisă.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

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

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

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

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila institutului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-



grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Proba scrisă va consta în rezolvarea unui test grila - ce va cuprinde 10 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu zece (10) puncte, sau 20 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu 5 puncte - în prezenta comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. 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 concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs va prezenta candidaților seturile de subiecte și va invita un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

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

În începerea în care are loc concursul, 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 concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;



- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Interviul se va susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se va face, de regulă, la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs 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 concurs.

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

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, 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 concurs.

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 astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

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

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.



Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în procesul verbal final al concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu 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 rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului imediat după soluționarea contestațiilor.

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 concurs, 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 concurs, 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 probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau șeful structurii în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, 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 concursului 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 concurs 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 concursului, acesta se desfășoară în continuare.

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

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

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Concursul va avea loc în data de 14.12.2024
Prezența metodologie a fost afișată astăzi _____



Șoseaua _____
Instituția _____
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 SI BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea funcției de Sef Serviciul R.U.N.O.S.

TEMATICA

- Domeniul de aplicare al Codului Muncii, principii fundamentale;
- Contractul individual de munca;
- Timpul de munca si timpul de odihna;
- Salarizarea;
- Sanatatea si securitatea in munca;
- Formarea profesionala;
- Organizarea si functionarea spitalelor;
- Atributiile serviciului RUNOS;
- Salarizarea personalului din unitatile sanitare;
- Acordarea sporurilor la salariul de baza in unitatile sanitare;
- Concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
- Normarea personalului si intocmirea statelor de functii;
- Angajarea pe un post vacant sau temporar vacant, promovarea in functii, grade si trepte profesionale in unitatile sanitare;
- Registrul general de evidenta a salariatilor;
- Contributia de asigurari sociale; Pensii: Pensia pentru limita de varsta, Pensia anticipata, Pensia anticipata partiala, Pensia pentru invaliditate, Pensia de urmas;
- Organizarea timpului de munca in unitatile sanitare, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

II. BIBLIOGRAFIE

- Codul muncii (L 53/2003) cu modificarile si completarile ulterioare
- LEGEA 95/2006 cu modificarile ulterioare - Titlul VII (spitale)
- LEGEA 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice: Reglementari comune: capitolul I- Dispozitii generale, capitolul II- Salarizarea, capitolul III - Alte dispozitii, capitolul IV- Dispozitii tranzitorii si finale; Anexa nr. II: Familia ocupationala de functii bugetare "Sanatate si asistenta sociala"- Capitolul I si capitolul II;
- ORDIN nr. 1224 din 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicală spitalicească, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- OMS 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;
- ORDIN nr. 869 din 2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist si chimist din unitatile sanitare publice, precum si a functiilor de sef de sectie, sef de laborator si sef de compartiment din unitatile sanitare fara paturi, respectiv a functiei de farmacist-sef in unitatile sanitare publice cu paturi cu modificarile si completarile ulterioare;
- HGR 500/2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar cu modificarile si completarile ulterioare;
- HGR 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul ugetar platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 cu modificarile si completarile ulterioare / Sectiunea II – Domeniul sanatatii;
- ORDONANTA DE URGENTA nr. 158 din 2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare;
- NORME din 2006 de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgent a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 263 din 2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificarile si completarile ulterioare.



Aprobat,
MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele : _____

1. Denumirea postului : **Sef Serviciu R.U.N.O.S.**
Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): **121901**
2. Compartimentul/Serviciul : **Serviciul R.U.N.O.S.**
3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : **Sef Serviciu R.U.N.O.S.**
4. Scopul principal al postului : **Sef Serviciu Resurse umane**
5. Nivelul postului : **Studii Superioare**
6. Pondere ierarhică : Nivel 2 (control, îndrumare, posturi supervizate);

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

1. Studii de specialitate : studii superioare economice
2. Vechime în specialitate necesară : **peste 5 ani vechime în specialitatea studiilor.**
3. Perfectionari (specializari) : **curs inspector resurse umane, specializari in domeniul resurselor umane.**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **nivel mediu**
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere) : **nivel mediu limba engleza.**



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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



6. Cerințe specifice : Diploma de licență în specialitatea postului, Curs inspector resurse umane, Curs operator calculator.

7. Competențe profesionale:

- sa aiba însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aiba calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- sa nu aiba antecedente penale,
- sa fie apt din punct de vedere medical.

III. Atribuțiile postului:

1. aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
2. asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/ actualizarea structurii organizatorice a institutului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;
3. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor potrivit reglementărilor legale în vigoare;
4. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și actualizarea lor conform prevederilor legale;
5. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
6. stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
7. asigură operarea în Registrul de evidență a salariaților (REVISAL) toate modificările privind funcția, salariul și alte drepturi salariale acordate pe baza contractelor individuale de muncă;
8. asigură întocmirea documentației privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din cadrul institutului;
9. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
10. execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare în funcție de normativul de personal în vigoare;
11. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din institut în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
12. asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
13. întocmește documentația privind sancționarea personalului, în urma hotărârii managerului institutului de aplicare a unei sancțiuni disciplinare;
14. asigură transmiterea documentelor de asigurare de răspundere civilă, a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici, iar pentru asistenții medicali, autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;
15. întocmește și transmite declarația D112 lunar și L 153 anual;





16. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
17. elaborează proceduri specifice care reglementează activitatea de resurse umane;
18. elaborează și implementează sisteme de control intern (proceduri, instrucțiuni etc.) adecvate riscurilor din activitățile de resurse umane.

IV. Activități specifice postului:

- urmărește în permanenta apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane ;
- întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate , precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare ;
- asigură operațiunile specifice angajării și ordonării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat ;
- participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unitatii , în limita competenței postului ;
- verifică întocmirea Statul de funcțiuni al unitatii și semnează pentru viză de serviciu pe toate documentele eliberate de serviciu;
- asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă de posturi, precum și competențele și potențialul personalului;
- desemnează secretarul Comisiei de concurs/examen/ încadrare promovare din unitate ;
- asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;
- avizează propunerile și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă institutul și altele asimilate;
- participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
- participă la elaborarea principiilor și tehnicilor de motivare și salarizare a personalului astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;
- asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl conduce și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate , pentru toate categoriile de salariați, în cadrul programului de lucru (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete și duminici și sărbători legale) ;
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;

V. Sfera relațională a titularului postului:

- **de autoritate** : - are în subordonare personalul serviciului RUNOS
- **ierarhice** – este subordonat 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:

- Aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- analizează împreuna cu managerul, periodic aspecte ce tin de modul de desfasurare a activitatii in Serviciului Achiziții, Contractare, Aprovizionare, propunând măsuri corespunzătoare;
- participa la elaborarea procedurilor/instructiunilor de lucru specifice locului de munca in vederea implementarii sistemului de management al calitatii;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii si indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politic, bazat pe respect cu personalul din cadrul Institutului.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competentelor profesionale.
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunta personal managerul in cazul in care constata 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 managerul Institutului.

VII. Elaborarea, intocmirea documentelor si alte activitati:

- Întocmeste decizii interne de concediu fara plată, absente nemotivate, noi angajati, suspendare concediu crestere copil, delegari, incadrari - promovari, etc.
- Ține evidenta contractelor de muncă si modifica in programul REGES toate modificarile de contracte, salarii, sporuri si suspendari.
- Transmite electronic fisierul cu modificari pe portalul Inspectiei Muncii orice modificare efectuata in Registrul de Evidenta al Salariatilor.



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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



- Intocmeste si actualizeaza REGISTRUL GENERAL DE RISCURI – Identificarea riscurilor asociate activitatilor din cadrul Serviciului R.U.N.O.S. .

- Intocmirea formularelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, notă de lichidare);

- isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare si evidenta de personal ;

- intocmeste Statul de funcții al unitatii, comunicări și alte documente, pe linie de personal;
- respecta programul zilnic aprobat, si pentru orice indisponibilitate legata de prezenta la locul de munca va anunta seful serviciului, cu cel puțin 24 ore inainte;
- pe perioada de timp necesara îndeplinirii unor sarcini de serviciu, care impun parasirea locului de munca, va comunica unde pleaca, timpul absentei și persoana care ii 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 ;

Alte sarcini

Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

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

1. Promovarea sănătății

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

2. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare

3. Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor:

Fiecare angajat isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:





- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participa la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive.
- **Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
- se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
- respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care paraseste locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunica imediat superiorului accidente și suferite de propria persoană





- participa la instructajele periodice privind securitate in munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii si echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor si respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

- 4. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale**
 - Gestionează corespunzător resursele primite
 - Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
 - Raspunde material de aparatura din dotare

- 5. Masurile administrative si de disciplina muncii**
 - la măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât sa se respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
 - Anunță managerul de apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare;
 - Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric în situația în care constată că există un pericol de incendiu.
 - În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează managerul;
 - Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tura.
 - Folosește cardul de acces în institut și respecta procedura de pază
 - Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea managerului, conform procedurii interne;
 - Isi indeplinește 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.

- 6. Atributii privind GDPR;**
 - **sa nu divulge și sa pastreze** în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - **sa nu divulge** nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul sau ierarhic;
 - **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 - **sa nu transmită** pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile





in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

- 7. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)**
- Purtarea mastii de protectie în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
 - Cunoaste si aplica prevederile Planului Alb al Institutului
 - Cunoaste si aplica toate procedurile de prevenire si limitare a infectiei cu Sars-Cov 2
 - Pe durata starii de alerta în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
 - Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.
 - Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

VIII. 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 serviciu, 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;
- Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și 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 și aplica legislația în vigoare privind achizițiile publice, legea finanțelor publice și a altor prevederi legale cu incidență asupra activității institutiei;
- Solicita în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunța din timp șeful de serviciu.
- Raspunde de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Raspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codul de etică și integritate al salariaților din Institut.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta secției.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Cooperează cu ceilalți colegi din institutie.
- Acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care are cunoștința. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului;

Responsabilitati pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calitatii :

- Respecta, cunoaște și aplică politica managementului integrat în domeniul calitatii actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, cunoaște aspectele sistemului calitatii corespunzătoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaște și respecta cu strictețe, conform competențelor profesionale, ierarhia de rezolvare a sarcinilor precum și procedurile întoemite la nivelul secției, răspunzând pentru neîndeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acestuia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

XI. Calități și aptitudini:

-Capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, flexibilitate în gândire, spirit de echipă, rapiditate în luarea deciziilor, capacitate de sistematizare a informațiilor, de exprimare clară și



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Villor 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



concisă a informațiilor deținute, capacitate de adaptare în contexte diferite, autocontrol; asumarea răspunderii față de propriile acțiuni

X. Programul de lucru

- Conform contractului individual de munca și a regulamentului intern al Institutului.
- Program de lucru: Luni- Joi: 7.30-16.00 și Vineri: 08.00-14.00

XI. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:

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

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

a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general 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/confirmită s-a aflat în încălț 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 curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;

e) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspectă/confirmită s-a aflat în încălț: nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină;

f) se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmită 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 managerul institutului prin decizii interne.

Standarde de performanță (pentru obținerea calificativului "bine")

Cantitativ	Finalizarea evaluărilor profesionale anuale
	Finalizarea statelor de funcții și acordarea drepturilor salariale pentru toți salariați
	Încadrarea în termenele legale de desfășurare al activităților specifice resurselor umane
	Asigurarea personalului cu respectarea legislației în vigoare
	Asigurarea raportării contractelor în REVISAL.
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice





	Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni
	Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului)
	Respectarea procedurilor specifice domeniului de activitate
	Calitatea si complexitatea lucrarilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilitatilor pentru actiunile intreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la documentele din achizitii
	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
Timp	Promptitudine in executarea sarcinilor
	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a procedurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca

Am luat la cunostintă si am primit un exemplar

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

