

Nr. 26329 / 16.11.2024

ANUNT CONCURS

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

- **1 post – sef serviciu – post vacant – Serviciul administrativ, transport**

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, și/ 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 inginer;
- Minimum 3 ani vechime în specialitate;
- Minimum 1 an vechime ca șef birou/serviciu tehnic/administrativ;
- 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.

Manager

Șef Serviciul R.U.N.O.S.

atocmit,



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

- 1 post – sef serviciu – post vacant – Serviciul administrativ, transport

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 psihologica 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 admisi la evaluarea psihologica 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 alețuiește 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 încăperea 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;
- îndemănare 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, întocmit 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;
- motivația candidatului;
- 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 14.12.2021.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 18.11.2021

Manager

Șef Serviciul R.U.N.O.S.

Intocmit,



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

pentru ocuparea postului sef serviciu administrativ, transport
prin procedura concurs in conformitate cu prevederile
H.G. nr.286/23.03.2011,cu modificarile si completarile ulterioare

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VII - Spitalele;
2. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 (*republicata*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
3. HOTARARE nr.273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
4. ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
5. ORDIN nr. 914 din 26 iulie 2006 (*actualizat*) pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
6. LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 (+ republicata*) privind calitatea în construcții*);
7. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
8. HOTARARE nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri Publice;
9. HGR nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor - Republicare*);
14. Legea nr. 24 din 15 ianuarie 2007*) privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților – Republicare
15. Ordin nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
16. Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu toate modificările și completările ulterioare.



17. Ordinul 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice
18. Legea 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

TEMATICA:

1. TITLUL VII: Spitalele, din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății-Republicat;
2. Rolul și Responsabilitățile ordonatorilor de credite conform Legii nr. 500/2002;
3. Prevederi referitoare la investițiile publice conform Legii nr. 500/2002;
4. Ordonanțarea și plata cheltuielilor potrivit Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1792/2002;
5. Drepturile și obligațiile salariaților. Raspunderea disciplinara și Raspunderea patrimoniala conform Legii nr. 53/2003- Codul Muncii;
6. Capitolul III- Obligatiile Angajatorului, Capitolul IV- Obligatiile lucrarilor, Capitolul VI- Comunicarea, cercetarea, inregistrarea și raportarea evenimentelor, din Legea nr. 319/2006 - securitati și sanatati în munca, cu toate modificările și completările ulterioare;
7. Capitolul II Sectiunea 2- Organizarea activitatilor de prevenire și protectie din H.G. nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii și sanatatii în munca nr. 319/2006 cu toate modificările și completările ulterioare;
8. CAPITOLUL 2: Receptia la terminarea lucrarilor, CAPITOLUL 3: Receptia finala, din H.G. Nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii și instalatii aferente acestora, cu toate modificările și completările ulterioare;
9. Accesul autovehiculelor și persoanelor în unitatile medicale potrivit 19. Ordinul 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
10. Mijloace de protectie și de alarmare împotriva efracției așa cum sunt reglementate de Legea nr. 333/2003 - cu toate modificările și completările ulterioare;
11. Instructajul general introductiv și instructajul specific locului de munca;
12. Blocul alimentar (bucataria), Spalatoria și Depozitele centrale;
13. Anexa nr. 5- Norme privind asigurarea conditiilor generale de igiena din O.M.S. Nr. 914/2006.
14. Legea 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice



Aprobat MANAGER,
Dr. Mahler Beatrice

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele:

1. Denumirea postului: Sef Serviciu Administrativ, Transport;

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 121906;

2. Compartimentul: Serviciu Administrativ, Transport;

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului: nu are;

4. Scopul principal al postului: controleaza, indruma si supervizeaza personalul de executie din cadrul serviciului administrativ, transport;

5. Nivelul postului: de conducere;

6. Pondere ierarhică: este subordonat Managerului Institutului;

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

1. Studii de specialitate: studii superioare stiinte ingineresti;

2. Vechime în specialitate necesară: minim 2 ani vechime in specialitate studiilor;

3. Perfectionări (specializări): inginer;

4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Microsoft Office;

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



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. Abilitați, calități și aptitudini necesare:

- Spirit de observație;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitate de management al stresului și efortului fizic prelungit;
- Capacitatea de adaptare la situații de urgență;
- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- Instituirea actului decizional propriu în limita competenței;
- Discreție, compasiune, corectitudine;
- Solidaritate profesională;
- Abilitați de comunicare;
- Dinamism;

7. Cerințe specifice:

- Diploma de bacalaureat;
- Diploma de licență - studii superioare, științe inginerești;
- Minim 2 ani vechime în specialitate studiilor;

III. Atribuțiile postului:

1. Coordonează și răspunde de activitatea serviciului administrativ, transport, a biroului tehnic și a biroului de informatică;
2. Identifică problemele apărute în cadrul serviciului administrative, transport și evaluează rezultatele obținute pe parcursul activității;
3. Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
4. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
5. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
6. Asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și a inventarului institutului;
7. Asigură păstrarea arhivei institutului conform normelor legale;
8. Asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
9. Coordonează activitatea magazinelor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
10. Urmărește distribuția materialelor în secțiile și serviciile Institutului;
11. Intră în relații de colaborare cu secțiile și serviciile din cadrul institutului și cu furnizorii de materiale;
12. Intocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare institutului;
13. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
14. Asigura recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.





IV. Activități specifice postului:

1. Raspunde prompt la solicitarea Managerului Institutului;
2. Raspunde de indeplinirea prompt si corecta a sarcinilor de munca;
3. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor de etica si deontologie profesionala;
4. Respecta Regulamentul de functionare al Institutului;
5. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
6. Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
7. Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectia muncii;
8. Respecta normele P.S.I.;
9. Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
10. Va informa in permanenta Managerul Institutului despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta;
11. Daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara Institutului, va anunta Managerul Institutului, locul unde se deplaseaza si timpul absentei;
12. Nu va parasii locul de munca decat cu acordul Managerul Institutului;
13. Respecta clauza de confidentialitate convenind, ca pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului, in conformitate cu dispozitiile legale;
14. Respecta programul de lucru;
15. Respecta standardele de calitate si procedurile de lucru (protocoalele) in vigoare.

V. Sfera relațională a titularului postului

V.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Managerul Institutului;
 - superior pentru personalul de executie din cadrul serviciului administrativ, transport;
- ###### b) Relații funcționale:
- cu Managerul Institutului, cu angajatii din cadrul compartimentelor financiar-contabilitate si juridic, din cadrul serviciului achizitii publice, contractare, aprovizionare si din cadrul sectiilor ce au la baza activitatea medicala;
- ###### c) Relații de control:
- personalul de executie din cadrul serviciului administrativ, transport;
- ###### d) Relații de reprezentare:
- in limita competentei;

V.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: in limita competentei;
- b) cu organizații internaționale: in limita competentei;
- c) cu persoane juridice private: in limita competentei;



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

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

- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea Managerului Institutului;
- Nu este abilitat sa dea relatii despre documentele si activitatea serviciului administrativ, transport fara acordul Managerului Institutului, in conformitate cu dispozitiile legale;

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 serviciului și din Institut;
- Participă la discuții pe teme profesionale;
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale;
- Anunța, în 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 în concediu;
- Participa la ședințele organizate de Managerul Institutului.

VIII. Elaborarea si intocmirea documentelor:

- Referate de necesitate;
- Referate de promovare pentru personalul din subordine;
- Fise de post;





- Referate pentru organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante;
- Proceduri operationale;
- Diverse rapoarte si documente specifice activitatii serviciului administrativ, transport;

IX. Alte sarcini :

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

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din sectie/serviciu/compartiment, conform procedurilor;
- Intervine în caz de urgență;
- Identifică factorii de risc și participa împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor 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 îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență;
- Desfășoară activități de autoperfecționare;
- Participa la activități de cercetare dezvoltare.

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

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





IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

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

IX.6. Masurile administrative si 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 (procoloalele) în vigoare;
 - Anunță șeful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.);
 - Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu;
 - În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic;
 - Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
 - Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
 - Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
 - Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
 - Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

X. Sarcini privind securitatea și sănătatea în munca :

Își însușește 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 desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Utilizează corect echipamentele din dotare.

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

Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de serviciu și/sau conducerii Institutului





Participa la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștința.

XI. Responsabilități

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

XII. **Calități și aptitudini:** putere de muncă, inteligență, capacitate de analiză și sinteză, onestitate, rezistență fizică și psihică, dinamism, spirit de organizare, abilități de comunicare;





XIII. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca și a regulamentului intern al Institutului.
- 07:30 – 16:00, Luni până Joi;
- 08:00 – 14:00, Vineri.

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 inegal, la solicitarea superiorului/salariatului și 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.

XIV. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:

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

XV. Protecția datelor cu caracter personal:

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

Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în institutie și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității

Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta.

Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.

Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.





XVI. Pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toți angajații au obligația să urmeze măsurile de mai jos:

1. respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii SARS CoV-2;
2. poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă organizate de angajatori; Potrivit art. 1 punctul 1 al anexei nr. 2 la HG 394/2020 în spațiile publice închise, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă se instituie obligativitatea purtării măștii de protecție.
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. instiintează 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 general alterată);
6. rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă 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 adevăratei 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. dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
11. își spală și își dezinfectează mâinile;
12. identifică și folosește culoarele de circulație asigurate de către angajator;
13. evită staționarea în spațiile comune;
14. aerisească 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. Măsurile 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 trimiși 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 amână efectuarea curăteniei și a dezinfectiei 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 dezinfectie 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.

Standarde de performanță (pentru obținerea calificativului "bine")

Cantitativ	Finalizarea avizelor și autorizațiilor anuale
	Asigurarea și întreținerea clădirilor, instalațiilor și a inventarului institutului
	Incadrarea în termenele legale de desfășurare al activităților specifice administrativ
	Păstrarea arhivei institutului conform normelor legale
	Asigurarea și aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Număr de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	Respectarea procedurilor specifice domeniului de activitate
	Calitatea și complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa
	Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la documentele din achiziții
Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)	
Timp	Promptitudine în executarea sarcinilor



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



	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a procedurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca

Luat la cunostință de către ocupantul postului

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

