

ANUNT CONCURS

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

- 1 post – muncitor calificat III zugrav – *post vacant* – Echipa de muncitori I;
- 1 post – muncitor calificat I electrician – *post vacant* – Echipa de muncitori I;
- 1 post – muncitor calificat II sofer – *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 vârstă minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidaază, 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 însăptuirea 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, adeverință 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 insotit de scrisoare de recomandare de la un loc de munca anterior (după caz);
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, etc.).

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



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Vilor 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 – 29.12.2021.

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

a) muncitor calificat III zugrav:

- absolvent scoala generala sau scoala profesionala;
- categoria de calificare 2;
- minimum 3 ani vechime in meserie;

b) muncitor calificat I electrician:

- absolvent scoala generala sau scoala profesionala;
- categoria de calificare 5 sau 6;
- minimum 9 ani vechime in meserie;
- autorizatie ANRE

c) muncitor calificat II sofer:

- absolvent scoala generala sau scoala profesionala;
- categoria de calificare 3 sau 4;
- minimum 6 ani vechime in meserie;
- permis de conducere categ. B, C, CE.

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 06.01.2022 înaintea începerii probei scrise.

7) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă, interviu și probă practică;

8) Concursul va avea loc în data de 06.01.2022 probă scrisă, probă practică în data de 11.01.2022 și probă de interviu în data de 14.01.2022 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 fisa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.

**Manager
S.L. Dr. Mahler**

**R.U.N.O.S.
n Robert Constantin**



Institutul de Pneumooftziologie „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

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

- 1 post – muncitor calificat III zugrav – *post vacant* – Echipa de muncitori I;
- 1 post – muncitor calificat I electrician – *post vacant* – Echipa de muncitori I;
- 1 post – muncitor calificat II sofer – *post vacant* – Serviciul Administrativ, transport,

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

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 06.01.2022 înaintea inceperei probei scrise.

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

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

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 inscriere 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..

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

Contestații 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.

Inaintea inceperei probei scrise, candidații declarati admisi la selecția dosarelor vor fi evaluati psihologic. Candidații declarati admisi 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 același post, subiectele sunt identice în cadrul același 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 stampila 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-



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



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 prezența comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea înăpândirii 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 prezenti 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 însoțiti 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 defășurarea 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, constatănd înălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrise menținând "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redacteză, sub semnătura anului, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând și stampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrerile numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipște astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacanță/temporar vacanță, 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 vacanță sau temporar vacanță pentru care candidații.

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

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

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexă 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 acel candidat declarat admiș 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:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viller 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



- 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 referitoare la opinioile 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 inscrie 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 acestia. 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 declarati 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.

Interviu 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 declarati 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.



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

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi inserate 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 consimtă 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 recorrectării 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 de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viller 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



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 incadrarea 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 amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării 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 început, 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 06.01.2022.
Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 15.12.2021.

Manager
[Handwritten signature]



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

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE MUNCITOR CALIFICAT - ZUGRAV

BIBLIOGRAFIE:

- Tsicura, C. - „Cartea zugravului și vopsitorului”, Editura Tehnică, București, 1981
 - Indicator de norme de deviz pentru lucrări de reparații la construcții civile și industriale – indicativ RpC, ediția 1981
 - Normativ pentru verificarea calității și receptia lucrarilor de construcții și instalații aferente – indicativ C 56-85, publicat în Buletinul Construcțiilor volumul 1-2 / 1986.
 - Norme specifice de securitate a muncii pentru lucrări de zidărie, montaj prefabricate și finisaje în construcții, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale – Protecția Muncii, nr. 27/1999

TEMATICA PROBELOR DE CONCURS:

- Factori determinanți ai calității lucrarilor de zugrăveli/vopsitorii.
- Faze și operații în executarea lucrarilor de zugrăveli și/sau vopsitorii
- Caracteristici ale fazelor
- Descriere faze și/sau operații din executarea lucrarilor de zugrăveli/vopsitorii
- Caracteristici ale operațiilor
- Condiții de calitate
- Norme de protecția muncii
- Recepția lucrarilor de zugrăveli/vopsitorii; abateri admisibile

Dip. Ing. 1

șef Birou tehnic,
osmik

Tematica si Bibliografie post Muncitor Calificat – Electrician

Bibliografie:

1. Legea nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca
2. Legea nr. 307/2006 – Legea apararea impotriva incendiilor
3. Legea nr. 123/2012 – Legea energiei electrice si a gazelor naturale
4. HGR nr. 1007/2004 pentru aprobarea regulamentului de furnizare a energiei electrice la consumatori
5. Ordinul nr. 4/2007 pentru aprobarea normei tehnice privind delimitarea zonelor de protective si de siguranta aferente capacitatilor energetice – revizia I

Tematica:

1. Obligatiile generale ale angajatilor privind securitatea si sanatatea in munca.
2. Intretinerea si repararea sistemelor de aparare impotriva incendiilor.
3. Accesul la reteaua electrica.
4. Obligatiile si drepturile consumatorului de energie electrica.
5. Cunoasterea legislatiei PSI, situatii de urgenza si protectia muncii

**Respirăm
împreună**



**Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta**

APROBAT

MANAGER

S.L. DR. BEATRICE MAHLER

BIBLIOGRAFIE

POST MUNCITOR- SOFER

Bibliografie

1. Ordinul 916 / 27.07.2006 privind aprobarea normelor de supraveghere ,prevenire si control a infectiilor nosocomiale.
2. Ordinul 219 / 1.04.2002 pentru aprobarea normelor privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile din activitati medicale.
3. Legea 319/2006 -privind securitatea in munca
4. Legea 307 / 2006- privind apararea impotriva incendior , cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea 137/ 1995 - privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Codul rutier

Tematica

1. Privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
2. Instructiuni privind securitatea in munca.
3. Cunoasterea legislatiei privind circulatia pe drumurile publice .
4. Prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale.

Scris

secretar



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Soseaua Villor nr. 90, sector 6, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Aprobat MANAGER

S.L. Dr. Mahler (

Avizat

Sef. Serv. Adm'

FISA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Zugrav

Pozitie în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 711205

2. Compartimentul : Echipa de muncitori II

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului :

4. Scopul principal al postului : întreținere clădiri.

5. Nivelul postului : De execuție

6. Pondere ierarhica - ;

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

1. Studii de specialitate : studii generale

2. Vechime în specialitate necesară : -

3. Perfectionări (specializări) : Calificare zugrav

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

5. Limbi străine (necesitate și nivelde cunoaștere) : -

6. Cerinte specifice : -

III. Atribuțiile postului:

- Participa la executia de lucrari specifice postului de zugrav necesare imbunatatirii activitatilor sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spații;

- Raspunde de eficiența și calitatea lucrarilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;

- Efectueaza lucrari de zugraveli și vopsitorii pe suprafete de zidarie, tencuiala, lemn, metal etc. .



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



Efectueaza urmatoarele categorii de lucrari :

- Zugraveli de var (spoilei, varuieli) aplicate pe suprafete exterioare si interioare tencuite si pe cele de zidarie sau beton netencuite;
 - Zugraveli in culori de clei aplicate pe suprate interioare tencuite;
 - Vopsitorii cu vopsele din polimeri sintetici aplicate pe tencuieli, lemn si metal etc. ;
 - Vopsitorii in culori de ulei aplicate pe tencuieli, lemn si metal etc. ;
 - Tapete de hartie sau material plastic aplicate pe pereti tencuiti sau din beton ;
- Lucrarile vor fi executate respectand fazele procesului tehnologic :
- Curatarea suprafetelor constand in scoaterea petelor , netezirea suprafetelor, scoaterea cuciilor, stergerea prafului etc. ;
 - Grunduirea, scopul de a imbiba si uniformiza suprafata cu o compositie omogena si a asigura obtinerea unei culori uniforme ;
 - Spacluirea in scopul astuparii micilor defecte si a nivelarii suprafetei care urmeaza a fi zugravita sau vopsita ;
 - Slefuirea care se executa dupa fiecare chituire, spacluire au vopsire si are ca scop obtinerea unei suprafete netede si omogene ;
 - Aplicarea mai multor straturi de vopsea pentru obtinerea unor vopsitorii de calitatea ceruta, in concordanta cu destinatia incaperilor ;
- Cunostintele necesare sunt :
- Felul materialelor folosite la executarea lucrarilor de zugraveli, vopsitorii si tapetari;
 - Modul de preparare a cleiului, laptelui de var, sapunului si de pregatirea humei pentru lucrari de zugraveli;
 - Tehnologia de executare a lucrarilor de pregatire, prin curatare, razuire si chituire a suprafetelor ce urmeaza a fi zugravite sau vopsite;
 - Modul de folosire a lampii cu benzina;
 - Are obligatia de a respecta Codul de etica si deontologie profesionala;
 - Are obligatia de a respecta regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern adus la cunostinta;
- Are obligatia de a respecta clauza de confidentialitate convenind ca pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului, in conditiile stabilite in regulamentele interne, in contractele colective de munca sau in contractele individuale de munca;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de Comitetul Director al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta in conformitate cu competenta profesionala si conform fisiu postului;

IV. Activități specifice postului:

- Respecta programul de lucru si nu va parasi locul de munca decat cu acordul sefilor ierarhici de serviciu;





- Pe perioada de timp necesara indeplinirii unor atributii de serviciu care impun parasierea locului de munca, va comunica sefului ierarhic, locul unde pleaca, timpul absentei si persoana care il inlocuieste (daca este cazul);

- Sa se preocupe de pregatirea si perfectionarea profesionala participand la instructiunile de instruire si protectia muncii;

- Sa aiba o comportare corespunzatoare in relatiile cu colegii si sefii ierarhici;

- Intocmeste process verbal de predare - primire tura de serviciu;

- Tine evidenta consumului de oxigen;

V. Sfera relatională a titularului postului

V.1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : seful de echipă , seful biroului tehnic;
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:-

V.2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice; -

b) cu organizații internaționale; -

c) cu persoane juridice private; -

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 si răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

Comunicarea interactivă:

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viller 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

- Anunță, 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 echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu
- Participă la ședințele organizate de șeful de structură/ manager Institut

VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:

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 secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare
- Semnalizează șeful 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 șefului de serviciu orice îmbolnăvire 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 schimburile de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participă la activități de cercetare dezvoltare

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

- Aplică normele de protecția muncii
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viller 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

- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentului intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestioneză corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de echipamentele din dotare

IX.6. Masurile administrative și de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- În măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocolele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale echipamentelor din dotarea centralei termice
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisiplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etica și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își indeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fisă privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplique prevederile codului de etica și integritate al institutului.

X. Sarcini privind securitatea și sanatatea în munca :

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

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

Utilizează corect echipamentele din dotare.

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

Da relații la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de serviciu și/sau conducerii Institutului

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

Aduce la cunoștință conducerului locului de munca, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat din secție, de care are cunoștință.

XI. Responsabilități

- Raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca;



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

- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la activitatea zilnica;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta circuitele functionale din serviciu si Institut
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orci 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;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern.
- Respecta si aplica legislatia in vigoare privind preventia si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Raspunde in timp util prin telefon si imediat in caz de urgență - in caz de chemare prin telefon, in interes de serviciu este obligat sa comunice telefonic in maxim 15 minute de la primirea apelului;
- Solicita in seris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie/serviciu/compartiment.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

XII. Calități și aptitudini:

- | | |
|----------------------------------------|----------------------------------|
| - putere de muncă; | - rezistență fizică și nervoasă; |
| - inteligență | - dinamism; |
| - capacitate de analiză și sinteză; | - spirit de organizare; |
| - onestitate; | - abilități în comunicare |
| - munca in echipa, | - promptitudine, |
| - atentie si concentrare distributiva, | - puterea de a lua decizii, |
| - asumarea responsabilitatii, | - manualitate |
| - mediator, | - rezistența la stress. |



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viller 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

XIII. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului.
- 7.30 -16.00, Luni pana Joi

8.00 -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 egal, 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 activitatii zilnice:

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

XV. Protectia datelor cu caracter personal:

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

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

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

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

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

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

1. respectă toate instructiunile prevăzute in planul de prevenire si protectie si instructiunile proprii de securitate si sănătate in muncă intocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii SARS CoV-2;
2. poartă măștile de protectie care să acopere nasul si gura la locurile de muncă organizate de angajatori; Potrivit art. 1 punctul 1 al anexei nr. 2 la HG 394/2020 in spatiile publice inchise, spatiile



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Soseaua 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



- 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. instărează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 (tuse, strâns, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);
 6. rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezint simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
 7. contactează, imediat, medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;
 8. în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adevărantei eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
 9. se va interrupă orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
 10. dezinfecțează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
 11. își spala și își dezinfecțează mâinile;
 12. identifică și folosesc culoarele de circulație asigurate de către angajator;
 13. evită stationarea în spațiile comune;
 14. aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;
 15. evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției, pentru a limita contactul direct între persoane.

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

- a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strâns, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare generală alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimisi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
- b) dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile;
- c) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute); înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- d) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curtenie la particulele respiratorii, se amâna efectuarea curățeniei și a dezinfecției 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/confirmată s-a aflat în incintă: nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină;





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

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

Întocmit de (sef compartiment) :

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția de conducere
3. Semnatura
4. Data întocmirei.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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



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



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

Avizat
Sef. Serv. Adminis...ort

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Electrician

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 741307

2. Compartimentul : Echipa de muncitori II

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului :

4. Scopul principal al postului : întreținere și reparare instalatie electrică

5. Nivelul postului : studii generale;

6. Pondere ierarhică : De execuție

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

1. Studii de specialitate : studii generale

2. Vechime în specialitate necesară.

3. Perfectionări (specializații). Cursuri de calificare conform specialității postului

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

5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoștere) : nu.

6. Cerinte specifice : -

III. Atribuția postului:



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



- Organizează și răspunde de activitatea de întreținere și revizie tehnică a reparatiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturi, din punct de vedere electric.
- Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparări curente, din punct de vedere electric.
- Raportează periodic asupra activității și realizările obținute, conform normelor în vigoare, completând și semnând la zi caietul de activități și Notele de Comandă.
- Răspunde de insușirea și respectarea procesului tehnologic, a procesului de munca stabilit și disciplinei în munca.
- Face aprecieri nominale asupra lucrărilor executate și a greutăților întampinate.
- Răspunde de utilizarea materialelor și a timpului de munca zilnic.
- Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor tehnologice și netehnologice, a aparatelor, echipamentelor, utilajelor și a tuturor consumatorilor din instalația electrică, ce concurează la desfășurarea activității institutului.
- Asigură și răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor de pompare, a stațiilor de hidrofoare, a echipamentelor de exploatare a forajelor de mare adâncime, a celor două gospodarii de apă potabilă de la sectoarele din Sos. Viller Nr.90 și Calea Serban Voda Nr. 189, din punct de vedere al funcționării electrice.
- Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice de la partea de joasă tensiune a postului general până la consumatori.
- Asigură și răspunde de integritatea și de funcționarea corectă a instalațiilor de împamantare, și însوțește/colaborează cu echipa de control autorizată, care efectuează verificările PRAM.
- Asigură suport tehnic în vederea realizării de noi instalații electrice, ca și a componentelor electrice ale acestora.
- Asigură și răspunde de identificarea problemelor/defectiunilor, din timp/anticipat, a circuitelor electrice și a componentelor aferente pentru buna lor funcționare.
- Asigură și răspunde, din punct de vedere electric, de buna funcționare și de exploatarea corectă a instalațiilor de aer comprimat, de oxigen și aspirație.
- Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de termoficare și de distribuție a agentului termic din punct de vedere electric.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viller 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

- Asigura și raspunde de buna funcționare a instalațiilor de pompare din punct de vedere electric.
- Asigura și raspunde de efectuarea reparatiilor necesare la toate echipamentele electrice care necesita lucrari de interventie, raspunzand de calitatea executarii lor.
- Asigura și raspunde de dotarea corespunzatoare, din punct de vedere electric, cu materiale electrice, a centralelor termice, a statiei de oxigen, a postului de transformare, cat și a tuturor spatilor aferente sediilor institutului, raspunzand de verificarea periodica a acestora și de menținerea lor în stare de funcționare.
- Urmăreste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca;
- Asigura și raspunde de exploatarea corecta a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, de la partea de bransament de joasa tensiune a Postului General de Transformare și pana la consumatori.
- Asigura și raspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare, a tuturor improvizatiilor și interventiilor neavizate și neautorizate.
- Asigura și raspunde de integritatea, funcționarea cat și de colectarea tuturor tablourilor electrice de distribuție, cu schemele de alimentare, precum și de inscriptionarea tuturor circuitelor deservite. Se vor intocmi procese verbale de verificare periodica a acestora, în vederea remedierii defectiunilor sau a înlocuirii componentelor defecte.
- Asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. și P.M. care reglementează interventia în instalațiile de forta, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzător.
- Asigura și raspunde de buna funcționare a lampilor automate de iluminat, de avarie, ce intra în acțiune la caderea curentului electric.
- Raspunde de verificarea periodica și de starea de funcționare a lampilor de avarie cat și de completarea cu acestea în locurile unde este necesar.
- Asigura și raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distribuție.
- Asigura și raspunde de funcționarea corespunzătoare a tuturor electromotoarelor ce dotează instalații, utilaje, echipamente, de repararea și reconditionarea acestora atunci cand este necesar.



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

- Asigura și raspunde de calitatea lucrarilor, a înlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalatia electrica: înlocuirea becurilor și a lampilor fluorescente arse, înlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a intrerupatoarelor, cat și a altor elemente de comanda sau activare care se defectează sau se ard.

- Asigura și raspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existenței tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei interventii în acest punct.

- Asigura și raspunde de buna funcționare a gospodariei de apă a tuturor echipamentelor care concurează la exploatarea apei din subteran, depozitarea și pomparea acesteia în stațiile de hidrofoare, precum și de buna funcționare a instalațiilor de automatizare care deservesc aceste echipamente, din punct de vedere electric.

- Participă la execuția de lucrări specifice postului de electrician, necesare îmbunătățirii activităților sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spații.

- Raspunde de eficiență și calitatea lucrarilor executate în cadrul Echipei de Muncitori I, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative.

- Are obligația de a respecta Codul de Etica și Deontologie Profesională.

- Are obligația de a respecta regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, adus la cunoștință.

- Are obligația de a respecta clauza de confidențialitate, convenind că pe toată durata contractului individual de munca și după încheierea acestuia, să nu transmită date sau informații de care a luat la cunoștință în timpul execuției contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de munca sau în contractele individuale de munca.

- Execută orice alta sarcină primită din partea directorului finanțier-contabil și a managerului Institutului, în limita competențelor profesionale, a fisiei postului și în conformitate cu legislația în vigoare, conform OMS nr. 1224/2010 actualizat.

IV. Activități specifice postului:

- respectă programul zilnic aprobat, și pentru orice indisponibilitate legată de prezența la locul de munca va anunța seful serviciului, cu cel puțin 24 ore înainte;
- pe perioada de timp necesară înășteptării unor sarcini de serviciu, care impun parăsirea locului de munca, va comunica unde pleacă, timpul absentei și persoana care îi va tine locul;
- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât sefului de serviciu, cat și structurilor competente din interiorul cat și din afara unității;



- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor ;

V. Sfera relațională a titularului postului

V.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Seful de echipă, Sefului Biroului Tehnic, Directorului Financiar Contabil și Managerului Institutului**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

V.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

V.3. Delegare de atribuții și limită de competență : - Respectă confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces.

- Raspunde de transmiterea integrală și în timp util a informațiilor catre seful de echipă, coordonatorul echipelor de muncitori sau seful biroului tehnic.

- Raspunde de imbunatatirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate.

- Raspunde de modul de utilizare a echipamentelor și a altor materiale și mijloace fixe puse la dispozitie de Institut.

- Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

- Adoptă permanent un comportament în masura sa promoveze imaginea și interesele Institutului.

- Se implica în vederea soluționării situațiilor de criza care afectează comportamentul din care face parte și implicit Institutul.

- Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Institutului.



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

- Respectă normele igienico-sanitare privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale din Institut.

Atributii si sarcini privind:

Managementul calitatii:

- Respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calitatii activitatilor (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

Comunicarea interactivă:

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

Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu
- Participă la sedintele organizate de seful de serviciu/ manager Institut

VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Întocmeste note de comandă pentru lucrările executate

IX. Alte sarcini:

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

- Aplică normele de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență



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

- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea masurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare
- Semnalează seful de serviciu/sectie și CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

IX.2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire 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
- Participă la activități de cercetare dezvoltare

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

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

IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

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

IX.6. Masurile administrative și de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- Își măsoară cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protoocoalele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.



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

- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
 - Cunoaște reguli de etica și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
 - Isi îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
 - Completează fisă privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
 - Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etica și integritate al institutului.

X. Sarcini privind securitatea și sanatatea în munca :

Isi insuseste prevederile Legii nr.319/2006, masurile de aplicare, le respecta și aplica în practica functie de specificul muncii desfasurate.

Isi desfăsoara activitatea în conformitate cu pregaririle și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau imbolnavire profesională, atât propria persoană cat și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Utilizează corect echipamentele din dotare.

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

Da relații la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de serviciu și/sau conducerii Institutului

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

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

XI. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și isi insuseste prevederile legislației din domeniul sanatății și securității în munca (Legea 319/2006);
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respectă circuitele funcționale din serviciu și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condică de prezenta, cu menționarea orei de venire și plecare;





- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Respecta regulamentul intern al institutului;
- Îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern.
- Respecta si aplica legislatia in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie/serviciu/compartiment.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Raspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

XII. Calități și aptitudini:

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



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Vilor 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

- mediator

• rezistența la stress

XIII. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca si a reglementului intern al Institutului:
7³⁰ - 16⁰⁰, Luni pana Joi
8⁰⁰ - 14⁰⁰ 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 egal, 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 activitatii zilnice:

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

XV. Protectia datelor cu caracter personal:

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

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

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

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

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



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

**Respirăm
împreună**



**Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta**

atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

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

Întocmit de (sef compartiment)

1. Numele și prenumele:
2. Functia de conducere
3. Semnatura
4. Data întc

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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



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

APROBAT

MANAGER

S.L.DR. MAHLER BEATRICE

FISA POSTULUI : MUNCITOR-SOFER SERVICIU ADMINISTRATIV-TRANSPORT

Anexa la contractual individual de munca nr.....

I. Informații generale privind postul:

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Muncitor-sofer

Pozitie in COR (Clasificarea Ocupatiilor in Romania):832201

2. Compartimentul: Serviciu Administrativ-Transport

3. OBIECTIVELE POSTULUI

- respectarea prevederilor legale si a regulamentului intern in activitatea desfasurata in cadrul Institutului, specifica fisi de post

4. Scopul principal al postului:

Scopul postului il constituie desfasurarea activitatilor necesare pentru asigurarea transportului medicamentelor produse biologice , hranei, personalului medical asigurand buna functionare a spitalului.

Nivelul postului : de subordonare

5. Pondere ierarhica: nu este cazul

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

1. Studii de specialitate:

-permis conducere B si C

2. Vechime in specialitate necesara:.....

3. Perfectionari:

4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului

5. Limbi straine *3) (necesitate si nivel *4)) de cunoastere)

.....

6. Abilitati, calitati si aptitudini:

➢ disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect față de ființa umană.

➢ Gandire analistica, putere de munca, capacitate de analiza si sinteza, atentie la detalii

➢ Integritate, cooperare, dinamism

➢ Auto-control, atentie, manualitate

➢ Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;

➢ Abilitati de comunicare si de relationare interpersonala;

- Sprijinirea tuturor colegilor;
7. Cerinte speciale: participarea la activitatea de formare profesionala conform art.157 din Legea 53/2003, republicata.

III. Atribuțiile postului:

Atributii generale

- indeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiințios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
 - respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului ;
 - pastrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial detinute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - participă la instrucțiaile privind securitatea și sanitatea în munca, PSI și situații de urgență, răspunde de insușirea și aplicarea lor;
 - sesizează șeful ierarhic superior asupra oricărora probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - respectă normele de sanitate, securitate și igienă în munca, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
 - respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul sau;
 - respectă Regulamentul de Organizare Internă (ROI) al unității sanitare;
 - participă ca membru în comisiile și comitetele constituite în baza deciziilor Managerului spitalului;
 - duce la îndeplinire orice alte dispozitii trasate de către șeful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale.
- Respectă OG nr 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitatile sanitare.
- De asemenea, este interzisa prezentarea în serviciu sub influența substanelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca și a datelor cu care intra în contact, atât în cadrul programului de lucru cat și în afara acestuia; pastrează și respectă confidențialitatea documentelor din cadrul Serviciului, cat și a tuturor furnizorilor cu care IPMN are relații contractuale, respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Cunoaște, respectă și apără drepturile pacientului;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca.
- Are un comportament civilizat față de bolnavi/apartinatori/reprezentanți legali/furnizori ai IPMN și nu se angajează cu aceștia în discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- În activitatea pe care o desfășoară nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, varstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipătiei personale, a condiției sociale, etc;
- Asigura cu respectarea legislației în vigoare rezolvarea situațiilor de urgență aparute în IPMN, în limita competențelor profesionale.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde pentru nesenzarea managerului asupra oricărora probleme aparute pe parcursul derularii activității.
- Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Utilizează, pastrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului din cadrul Serviciului.
- Respectă programul de lucru

- Respecta programarea condeiului de odihna planificat la inceputul anului.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbat.
- Indeplinește orice sarcini trasate de manager conform pregătirii sale, in limita competentelor si obligatiilor profesionale.
- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;
- întocmeste rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, la solicitare;
- în situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;
- Indeplinește orice alte atribuții care sunt de competență sa, conform legii, si/sau primite ca sarcini din partea conducerii institutiei;

Activități specifice postului:

- Contribuie la realizarea activitatii structurii organizatorice din care face parte;
 - Primește, in baza unui proces verbal de predare-primire, un autovehicul cu inventarul aferent si casul de alimentare cu combustibil;
 - Asigura transportul medicamentelor, produselor biologice, diverselor documente medicale cu respectarea confidentialitatii;
 - Asigura transportul pacientilor cu pastrarea confidentialitatii datelor acestora;
 - Asigura transportul personalului medico-sanitar intre unitati sanitare numai in interes de serviciu sau intre unitatea sanitara si domiciliu in caz de urgența;
 - Nu are voie sa refuze nici o solicitare, decat in caz de forta majora si doar cu acordul sefului de compartiment;
 - Nu are voie sa paraseasca locul de munca decat cu acordul sefului de compartiment si va anunta din timp orice indisponibilitate (minim 24 ore, cu exceptia situatiilor deosebite – deces in familie, imbolnaviri);
 - Se prezinta la verificarea medicala, testul psihologic si verificarea cunoasterii regulilor de circulatie cand este trimis de conducerea unitatii;
 - Asigura pe toata perioada utilizarii autovehiculului, buna functionare, integritatea inventarului si curatenia interioara si exterioara, raspunzand de exploatarea si intretinerea acestieia;
 - Conduce autovehiculul repartizat, respectand legislatia rutiera in vigoare, reglementarile interne ale Institutului, procedurile de lucru si dispozitiile superiorilor ierarhici, adoptand un stil de conducere care sa scada factorii de risc in trafic;

- Raspunde de cardul de alimentare cu combustibil primit, de gestionarea carburantului cu care este alimentat autovehiculul, al carui consum trebuie sa fie conform datelor inscrise in foile de parcurs;
- Alimenteaza doar in rezervorul autovehiculului, fiind strict interzisa alimentarea in canistre sau alti recipienti, mentionand pe foaia de parcurs cantitatea alimentata si numarul de kilometri in momentul alimentarii;
- Completeaza zilnic in foaia de parcurs deplasările pe care le efectueaza cu autovehiculul, precum si distantele parcurse, acestea trebuind sa corespunda cu inregistrarile de la bordul masinii ;
- Preda foile de parcurs la iesirea din tura, completate cu toate datele necesare, citet si fara stersaturi, confirmate prin semnaturi olografe, de catre beneficiar (parafa medic si stampila unitatii);
- Preda cheile autosanitarei la iesirea din tura la panoul de la dispeceratul unitatii;
- Curata si igeneaza autosanitara la iesirea din tura;
- Preda autosanitara cu proces verbal de predare-primire la plecarea in concediu de odihna sau medical;
- Instiintea seful direct, pe parcursul intregii zile de lucru despre/ si la fiecare plecare si sosire dir cursa;
 - Verifica, inainte de plecarea in cursa, sistemul de directie, de frana si de rulare, precum si instalatia de iluminat si de semnalizare, in scopul asigurarii circulatiei in siguranta pe drumurile publice;
 - Semnaleaza zilnic prin inscriere in foaia de parcurs sub semnatura, deficientele in functionarea autovehiculului si le comunica personalului cu atributii tehnice. Nu pleaca daca aceste deficiente nu sunt remediate si comunica cauza stationarii coordonatorului compartimentului transport-aprovizionare si coordonatorului PNPSCT;
 - Semnaleaza din timp data de expirare a rovinietei si a inspectiei tehnice periodice (cu aproximativ 1 luna inainte) coordonatorului compartimentului transport-aprovizionare;
 - Anunta imediat conducerea unitatii de pierdere, deteriorarea sau sustragerea permisului de conducere, a certificatului de inmatriculara sau a talonului masinii;
 - Anunta coordonatorul compartimentului transport-aprovizionare in cazul unui eveniment rutier prin care se deterioreaza autovehiculul institutiei;
 - Declara imediat sefului hierarhic orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si boile transmisibile aparute la membrii familiei sale, dupa caz;
 - In cazul constatatarii unor acte de indisiplina in cadrul echipei in care lucreaza, informeaza seful serviciului administrative;
 - Colaboreaza cu medicul de medicina muncii in vederea efectuarii controlului medical periodic;
 - Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca , orice situatie de munca despre care are motive internele sa o considere pericol, precum si orice deficienta a sistemului de protectie;
 - Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari, numai cu acordul conducerii Institutului .

1. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Manager, Sef Serviciu Administrativ-Transport
- superior pentru – Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu angajații din cadrul Serviciul Administrativ-Transport și toate compartimentele din cadrul institutului

c) Relații de control: identifică deficiențele și informează Sef Serviciu Administrativ-Transport, managerul în vederea realizării demersurilor necesare în vederea aplicării prevederilor legale.

d) Relații de reprezentare: În limitele stabilite de conducerea instituției

Sfera relațională externă:

a) cu autorități, furnizori și instituții publice: relații funcționale.

b) cu persoane juridice private: relații funcționale în limitele stabilite de conducerea instituției

Delegare de atribuții și limită de competență: pe perioada concediului de odihnă sau de boala atribuțiile vor fi preluate de un alt angajat din cadrul Serviciu Administrativ-Transport.

2. Atribuții și sarcini privind

3.1 Managementul calității:

- Aplica procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calității la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- analizează împreună cu Sef Serviciu Administrativ-Transport și managerul, periodic aspecte ce tin de modul de desfășurare a activității în Serviciul Administrativ-Transport, propunând măsuri corespunzătoare;
- participă la elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice locului de munca în vederea implementării sistemului de management al calității;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității și îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- Efectuează activități specifice pregăririi 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;

2.2 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, în limita competențelor profesionale.
- Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului

- Anunta personal Sef Serviciu Administrativ-Transport si managerul in cazul in care constata o neconformitate.

2.3 Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu.
- Participă la ședințele organizate de Sef Serviciu Administrativ-Transport sau managerul Institutului.

3. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Procedurile interne din Serviciu Administrativ-Transport
- alte documente, în conformitate cu competențele profesionale și legislația în vigoare
- documentele specifice Serviciului Administrativ-Transport în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne.

4. 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 și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare
- Semnalizează Sef Serviciu Administrativ-Transport, managerul și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

5. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat Sef Serviciu Administrativ-Transport sau managerului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

6. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

7. Atributii privind sanatatea și securitatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor:

Fiecare angajat își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

În mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligații:

- 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 proceze 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 intemeiate 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 accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora 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 specifică locului său de muncă.
- > Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă 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 aparatelor electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.*
- > Comunica, imediat după constatare, orice încalcare 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 oricărora incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfecțante, 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 salariatilor, în funcție de riscurile la care acestia sunt expuși;
- > respectă normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de munca sau în alte situații în care parasește locul de munca în vederea indeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- > comunică imediat superiorului accidentele suferite de propria persoană
- > participă la instrucțiile periodice privind securitate în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respectă toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

8. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestioneză corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare

9. Masurile administrative si de disciplina muncii

- la măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să se respecte standardele de calitate și procedurile (protocolele) în vigoare;
- Anunță Sef Serviciu Administrativ-Transport sau 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 indisiplină la personalul din serviciu, informează Sef Serviciu Administrativ-Transport sau managerul;
- Semnează personal în condica de prezenta la intrarea și la ieșirea din tura.
- Folosește cardul de acces în institut și respectă procedura de paza
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea Sef Serviciu Administrativ-Transport și managerului, conform procedurii interne;
- Iși indeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregatirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fisă privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplique prevederile codului de etica și integritate al institutului.

10. Atribuții privind GDPR;

- să nu divulge și să pastreze în condiții de strictetă parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să 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;
- să nu divulge nimeni 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 regăseste în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatiche ale institutului, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăseste în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatiche care nu se află sub controlul institutului sau care sunt accesibile în afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casete de email sau orice alt mijloc tehnic;

11. Atribuții privind masuri de prevenire și 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 protecție în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaște și aplică prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaște și aplică toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu Sars-Cov 2
- Pe durata stării de alertă 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.

XI. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și își insușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respectă circuitele functionale din serviciu și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de serviciu, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condiția de prezenta, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca;
- Respectă regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funktionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fisă postului, conform regulamentului Intern.
- Respectă și aplică legislația în vigoare privind achizițiile publice, legea finanțelor publice și a altor prevederi legale cu incidenta asupra activitatii institutiei;
- Solicita în scris, orice modificare a graficului de prezenta și anunță din timp seful de serviciu.
- Răspunde de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codul de etica și integritate al salariatilor din Institut.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipularii și exploatarii corecte a aparatului din incintă secției.
- Utilizează, pastrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

Responsabilitati privind conduită profesională:

- Cooperă cu ceilalți colegi din instituție.
- Acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerintelor personale.
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opinile altora.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care are cunoștință.

Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de declanșare.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

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

Responsabilitati pe linie de calitate și cunoastere a sistemului calitatii :

- Respectă, cunoaște și aplică politica managementului integrat în domeniul calitatii actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, cunoaște aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaște și respectă cu strictete, conform competențelor profesionale, ierarhia de rezolvare a sarcinilor precum și procedurile întocmite la nivelul secției, răspunzând pentru neindeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisiei postului sau a anexelor acestora:

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevazute în fisă postului, angajatul semnatari al acestuia răspunde disciplinar, contraventional sau penal, după caz.

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

XIII. Programul de lucru

- Conform contractului individual de munca și a regulamentului intern al Institutului/40 de ore săptamanal,conform graficului de prezență aprobat de conducere

XIV. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

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

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

- a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strâns, 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/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
- c) se inchid 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 dezinfecției timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curăteniei se va amâna cât mai mult;

- e) daca au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspect/confirmată s-a aflat în incintă: nu este nevoie de curătenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curătenie și dezinfecție de rutină;
- f) se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către Sef Serviciu Administrativ-Transport și managerul institutului prin decizii interne.

12. Standarde de performanță (pentru obținerea calificativului "bine")

	Încadrarea în termenele legale de desfășurare a activităților specifice Propuneri pentru ameliorarea activității specifice Număr de sesizări, reclamatii, plangeri, sanctiuni Participarea la instruirile cuprinse în 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 competență indus de Fisa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului) Respectarea procedurilor specifice domeniului de activitate Calitatea și complexitatea lucrarilor efectuate Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse Evaluarea impactului deciziilor Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la documentele din achiziții Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
Timp	Promptitudine în executarea sarcinilor Gestionarea eficientă a situațiilor la risc Timpul mediu de soluționare a procedurilor Utilizarea eficientă a timpului de munca

AVIZAT

Sef Serviciu Administrativ

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

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

Mențiuni:

În funcție de perfeționarea sistemului de organizare și de schimbarile legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.