



ANUNT
Angajare personal contractual

Avand in vedere Hotararea Comitetului Director nr. 1/17.01.2022 conform P.V. Nr. 1204/17.01.2022 privind aprobarea referatului Nr.1130/17.01.2022;

In conformitate cu prevederile LEGII nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 CAPITOLUL II: Măsuri sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare, Hotararea nr. 394 din 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Hotararea nr. 34 din 6 ianuarie 2022 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 8 ianuarie 2022, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” primește dosare, pentru a angaja fără concurs pe durată determinată ce nu poate depăși 30 de zile de la data înecării stării de alertă, personal contractual, după cum urmează :

- **1 post sef birou gradul II – Biroul Tehnic.**

1) Poate depune dosar pentru ocuparea postului, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 4 la prezentul anunt;





- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 2 la prezentul anunț;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 3 la prezentul anunț;

3) Condiții specifice pentru:

a) Șef Birou gradul II:

- diploma de bacalaureat;
- absolvent studii superioare – diploma de licență specialitatea inginerie;
- minimum 5 ani vechime în specialitate.
- cunostințe de operare pe calculator.

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

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

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

6) Anterior probelor de interviu se va organiza evaluarea psihologică a candidaților care sunt admiși la evaluarea dosarelor depuse. Evaluarea va avea loc după selecția dosarelor.

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

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



Institutul de Pneum
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 ocuparea, fără concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”

I. Posturi:

- 1 post șef birou gradul II – Biroul Tehnic.

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1

(1) Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Institutului, se aprobă de către manager prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăsește postul vacant sau temporar vacant.

(2) Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Institutului, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

Art. 2

Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 3

(1) Serviciul RUNOS are obligația de a posta pe pagina instituției anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- b) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
- d) condiții generale și specifice de ocupare a posturilor;
- e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
- f) data selecției dosarelor.

(3) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexe ale anunțului de selecție;





- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu;

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Art. 4

În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

Art. 5

În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele prevăzute la art. 3 alin. (3) în cadrul Serviciului RUNOS din sediul Sos. Viilor nr. 90, pav. V.

Art. 6

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

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

Art. 7

Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.





Art. 8

- (1) Managerul Institutului are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.
- (2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.
- (3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.
- (4) **Atribuțiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:**
- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;
 - realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;
 - întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.

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

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează managerului Institutului un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

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

Art. 9

Numirea se face prin decizie managerială și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Prezenta metodologie a fost afisată astăzi: 31.01.2022





TEMATICA:

1. ORDIN nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
2. ORDIN nr. 1204 din 10 noiembrie 2005 privind evidența și raportarea dispozitivelor medicale din unitățile sanitare;
3. HOTĂRÂRE nr. 54 din 29 ianuarie 2009 privind condițiile introducerii pe piață a dispozitivelor medicale
4. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 (* republicata*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
5. HOTARARE nr.273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
6. ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
7. ORDIN nr. 914 din 26 iulie 2006 (*actualizat*) pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
8. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
9. HOTARARE nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri Publice;





FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Sef Birou Tehnic

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 132111

2. Compartimentul : BIROUL TEHNIC

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : sef birou tehnic

4. Scopul principal al postului : Inginer

5. Nivelul postului : studii superioare

6. Pondere ierarhică : de executie

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

1. Studii de specialitate : studii superioare

2. Vechime în specialitate necesară : -

3. Perfectionări (specializări) : inginerie

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

5. Limbi străine-x (necesitate și nivel) : -

6. Cerințe specifice : -



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

III. Atribuțiile postului:

1. organizează și răspunde de activitatea de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură bună funcționare a instalațiilor, aparaturii;
 2. asigură evidența, mentenanța, reparația sau casarea aparaturii medicale din secțiile și compartimentele institutului
 3. urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente; recepționează lucrările de reparații sau construcție împreună cu serviciul administrativ
 4. răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, construcții etc.;
 5. raportează periodic asupra activității și realizărilor obținute, conform normelor în vigoare;
 6. asigură îndrumarea tehnică a formației de lucru;
 7. răspunde de utilizarea materialelor și a timpului de lucru;
 8. răspunde de însușirea și respectarea de către întreaga formație de lucru a procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit și urmărește respectarea disciplinei în muncă;
 9. face aprecieri nominale asupra lucrărilor executate și a greutăților întâmpinate.
 10. are obligativitatea întocmirii documentelor în vederea inițierii procedurilor de achiziție la principalele activități din responsabilitatea biroului tehnic
 11. asigură demersurile necesare obținerii avizului CNCAN, ISCIR, Mediu, ISU, etc.
 12. răspunde de buna funcționare a aparaturii din spălătorie, centrală termică, bucătărie, sisteme distribuție gaze medicale, rețea electrică, stație centrală de oxigen, stația centrală de apă, distribuția apei și colectarea apelor uzate.
 - responsabilitati referitor la Mentenanta Echipamentelor ca Responsabil de Mentenanta
- * întocmeste și actualizează la zi lista cu aparatura medicala și nonmedicala pe secții și pe institut.
 - * completează și ține evidența tuturor fiselor echipamentelor.
 - * planifică și ține evidența reviziilor tehnice, în colaborare cu firmele de service și cu medicii șefi/coordonatori de secție și șefii de servicii/compartimente
 - * respecta activitățile și termenele de execuție/realizare ale reviziilor, service-urilor și verificărilor periodice a echipamentelor institutului
- Intocmeste și actualizează lista aparaturii medicale din dotarea institutului în ceea ce privește service-ul și buletinele de verificare periodică A.N.M.D.M pentru sorturile de radioprotecție
 - Intocmeste referatele pentru asigurarea serviceului aparaturii medicale și le înaintea șefului ierarhic spre aprobare, după care le înregistrează la registratura institutului.
 - Urmărește referatele întocmite și înaintate, până la obținerea comenzii, propunerii și angajamentului de la serviciul aprovizionare și transport.
 - Colaborează cu Biroul Achiziții în vederea urgentării încheierii contractelor de service.
 - Urmărește desfășurarea contractelor ce aparțin de biroul tehnic.



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



-In baza notelor de constatare a echipelor de service, intocmeste referatele pentru reparatii, atasand documentele constatatoare si oferta.

- Primeste facturile de service si de reparatii, le inainteaza spre avizare si la plata, insotite de documentele necesare.

- Verifica buletinele de verificare tehnica si autorizatiile de functionare sa fie in vigoare

- Colaboreaza cu persoane/ firme autorizate CNCAN pentru intocmirea documentatiei specifice de monitorizare si implementare a unui program de radioprotectie

- Intocmirea inventarului tuturor instalatiilor radiologice, a persoanelor responsabile (permise de exercitare, autorizatii de functionare de la CNCAN)

- organizarea echipelor de muncitori

- verificarea echipelor de muncitori

IV. Activități specifice postului:

- Respectă programul zilnic aprobat, si pentru orice indisponibilitate legata de prezenta la locul de munca va anunta seful serviciului, cu cel puțin 24 ore inainte;

- Pe perioada de timp necesara indeplinirii unor sarcini de serviciu, care impun parasirea locului de munca, va comunica unde pleaca, timpul absentei si persoana care ii va tine locul;

-Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor ;

- responsabil de mentenanta echipamente si aparatura medicala

- Intocmire si actualizare lista aparatura medicala pentru efectuare service si verificare periodica A.N.M.D.M.

- verificare si asigurare necesar de piese de schimb

- urmarire derulare contracte incheiate privind activitatea de service, revizie si verificari periodice a echipamentelor institutului.

V. Sfera relațională a titularului postului

V.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Managerul Institutului, sef serviciu Administrativ Transporturi

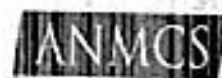
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: -

d) Relații de reprezentare:-

V.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANMDM, CNCAN, firme de service



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

VI. Atribuții și sarcini privind:

Managementul calitatii:

- Respecta și aplica 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 calității activităților (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

Comunicarea interactivă:

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

Muncă în echipă:

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

VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:

Intocmeste referate de service și mentenanța pentru aparatura de service, piese de schimb. Completarea centralizatorului cu aparatura medicală în Institut.

IX. Alte sarcini :

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



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viiilor 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



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

IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

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

IX.6. Măsurile administrative și de disciplină muncii

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

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

X. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

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

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

Utilizează corect echipamentele din dotare.

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

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

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

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

XI. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (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 muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu;



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



- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- Respectă regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întoarcerea sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern.
- Respectă și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

XII. Calități și aptitudini:

putere de muncă;

- inteligență

- capacitate de analiză și sinteză;

- onestitate;

- munca în echipă,

- atenție și concentrare distributivă,

- asumarea responsabilității,

- mediator,

- rezistență fizică și nervoasă;

- dinamism;

- spirit de organizare;

- abilități în comunicare

- promptitudine,

- puterea de a lua decizii,

- manualitate

- rezistența la stres.

Programul de lucru.

- Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului:

Luni-Joi = 07.30. – 16.00

Vineri = 08.00 – 14.00

În perioada stării de alertă instituită potrivit Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare programul de lucru poate fi inegal, la solicitarea superiorului/salariaților și conform graficului de lucru aprobat de conducerea unității.



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

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.

XIII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:

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

XIV. Protecția datelor cu caracter personal:

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

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

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

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

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

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

1. respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii SARS CoV-2;
2. poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă organizate de angajatori; Potrivit art. 1 punctul 1 al anexei nr. 2 la HG 394/2020 în spațiile publice închise, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă se instituie obligativitatea purtării măștii de protecție.
3. își pot schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (mască și mănuși) cu un echipament nou;
4. acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viiilor 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



5. instiintează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare general alterată);
6. rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
7. contactează, imediat, medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgent 112;
8. în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
9. se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta institutiei și persoana simptomatică;
10. dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
11. își spală și își dezinfectează mâinile;
12. identifică și folosește culoarele de circulație asigurate de către angajator;
13. evită staționarea în spațiile comune;
14. aerisește 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/institutiei, 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, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimisi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
- b) dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
- c) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute); înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- d) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curtenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
- e) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă: nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină;
- f) se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

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

Intențit /

2.

4.

Luat la cunostință de către ocupantul postului

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



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