



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



## FIȘA POSTULUI

Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu -Rusescu” București  BIROU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE	Aprob  Manager,
--	-----------------------

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului- ECONOMIST
3. Gradul/Treapta profesională: ECONOMIST DEBUTANT
4. Scopul principal al postului: Efectuarea procedurilor de achizitii publice

#### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

##### 1. Studii

- Studii superioare de specialitate economice
- Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii
- Abilitati de comunicare, informare si relationare interpersonala
- Solicitudine interes profesional, integritate, prezenta de spirit

##### 2. Perfecționări (specializări): cursuri de achizitii publice

##### 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel nivel mediu

##### 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

##### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: punctualitate, rezistență la efort fizic, munca în echipă, înțelegerea instrucțiunilor scrise, comunicare eficientă, spirit de observație, promptitudine, capacitate de decizie la nivelul său de competență.

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

În exercitarea profesiei, economistul, își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea și supravegherea Șefului de Birou Achiziții, respectând Regulamentul intern, fișa postului, legislația în vigoare, instrucțiunile și reglementările specifice în domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;

- Aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice.
- Participa la întocmirea programului anual al de achizițiilor publice.
- Întocmire documentație de atribuire, privind procedurile de achiziții publice organizate pe baza documentației primite de la secțiile, laboratoarele și compartimentele din cadrul spitalului care solicită demararea acestora (materiale sanitare; alimente; medicamente; servicii aparatură; lucrări; diverse)
- Întocmire Note Justificative,
- Răspunde de procedurile de achiziție publică repartizate.
- Încărcarea documentelor privind procedurile de atribuire în SEAP.
- Răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materii prime și materiale necesare la reparații curente și întreținere;
- Publicarea Documentațiilor de atribuire în SEAP.
- Publicarea invitațiilor / anunțurilor de participare în SEAP.
- Întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări.
- Încărcarea și postarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări privind documentațiile de atribuire.
- Participarea în calitate de membru la deschiderea și evaluarea ofertelor.
- Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor.
- Administrare dosar: întocmirea solicitărilor privind completarea documentelor lipsă; verificarea documentelor trimise în completare de ofertanți; corespondența scrisă cu acestia (ex. Solicitare justificări oferte pret; solicitare oferte finale de pret în vederea departajării).
- Întocmirea Rapoartelor de adjudecare.
- Întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii și acceptarea ofertelor castigatoare și transmiterea lor către ofertanți.
- Înregistrare contracte de achiziție publică în sistemul electronic și urmărirea derulării contractelor.
- Notificarea contractelor la A.N.R.M.A.P.
- Întocmire documente constatatoare la procedurile pentru care răspunde.
- Întocmire anexe (parțial –materiale sanitare; medicamente; alimente; reactivi diverse)
- Achiziții directe în SEAP precum și notificarea acestora în SEAP atunci când este cazul.
- Întocmire invitații semnare contracte subsecvente, anexe, diverse.
- Îndosărirea documentelor achiziției.
- Întocmirea și publicarea anunțurilor de atribuire.
- Se integrează în graficul de lucru, respecta planificarea zilelor libere;
- Manifesta un comportament decent, plin de sollicitudine și promptitudine față de colegi.
- Asigura condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității.
- Controlează și se îngrijește de curățenia la locul de muncă. Verifica la venire și la plecare starea echipamentelor din dotare (computer, imprimanta telefon, electricitate, apă etc).
- Nu are dreptul să dea informații privind activitatea desfășurată;
- Respecta Regulamentul de funcționare și Regulamentul de ordine interioară al spitalului.
- Respecta normele de siguranță în munca și PSI.
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

- Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere
- Are obligatia de a instiinta unitatea, in cazul in care i-a fost eliberat concediu medical in termen de 24 ore de la data acordarii acestuia si sa il prezinte unitatii pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare
- Raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu
- Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile INSMC, conform nivelului sau de pregatire
- Participa la instruirii periodice efectuate de seful de serviciu privind normele de igiena și protecție a muncii si PSI.
- Respectă normele igienico-sanitare
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil.
- Se prezinta la sevcicu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- Anunță imediat Seful de Serviciu asupra deficiențelor intervenite in desfasurarea serviciului.

#### **Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca**

- 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- 2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:
  - a) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - b) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive itemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;
  - c) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - d) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - e) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratoriidesemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - f) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- nu poate desfasura si alta activitate in paralel.
- 3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.
- 4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
- 5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.
- 6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.
- 7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectoral lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.
- 8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate

### Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

- Economistul are următoarele obligații principale:
  - să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
  - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
  - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
  - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
  - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al institutului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor or cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.

Nu poate sa indeplineasca alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare deoarece lucreaza pe un post fix.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: SEFUL DE BIROU ACHIZITII SI MANAGER ,  
- colaborare : .....,

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:

\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu BIROU ACHIZITII , .....

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura .....

3. Data .....



# Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



## FIȘA POSTULUI

<p>Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu -Rusescu” București</p> <p>Componenta de Pediatrie</p> <p>SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROBARE SI TRANSPORT</p>	<p>Aprob</p> <p>Manager interimar,</p>
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: ECONOMIST
3. Gradul/Treapta profesională: ECONOMIST DEBUTANT
4. Scopul principal al postului:

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

#### 1. Studii

- Studii superioare de specialitate economice
- Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii
- Abilități de comunicare, informare și relaționare interpersonală
- Solicitudinea, interes profesional, integritate, prezență de spirit

2. Perfecționări (specializări);  
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Punctualitate, Rezistență la efort fizic, Munca în echipă, Înțelegerea instrucțiunilor scrise, Comunicare eficientă, Spirit de observație, Promptitudine, Capacitate de decizie la nivelul său de competență

6. Cerințe specifice :

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

În exercitarea profesiei, economistul, își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea și supravegherea Șefului de Serviciu Administrativ, Aprovizionare și Transport, respectând Regulamentul intern, fișa postului, legislația în vigoare, instrucțiunile și reglementările specifice în domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;

- Aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice (Derularea contractelor de prestări de servicii și utilități)
- Participa la întocmirea programului anual al de achizițiilor publice împreună cu biroul de achiziții publice prin centralizarea referatelor de pe secții
- Întocmire de referate de necesitate pentru serviciul din care face parte;
- Întocmirea de situații cerute de Ministerul Sănătății, DSP, Agetia de mediu, CNCAN alte instituții.
- Emite comenzi la obiectele de inventar și alte materiale cu caracter funcțional,
- Calculează foile de parcurs la mașinile din dotarea instituției;
- Întocmire documente constatatoare la procedurile pentru care răspunde.
- Se integrează în graficul de lucru, respecta planificarea zilelor libere;
- Manifesta un comportament decent, plin de solicitudine și promptitudine față de colegi.
- Asigura condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității.
- Controlează și se îngrijește de curățenia la locul de muncă. Verifică la venire și la plecare starea echipamentelor din dotare (computer, imprimanta telefon, electricitate, apă etc).
- Nu are dreptul să dea informații privind activitatea desfășurată;
- Respecta Regulamentul de funcționare și Regulamentul de ordine interioară al spitalului.
- Respecta normele de siguranță în muncă și PSI.
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Are obligația de a se conforma și de a lua măsuri și acțiuni pentru combaterea înzăpezirii, viscolului și poleiului prin deservirea următoarelor obiective:
  - a. acces întrare curte spital – cale pietonală și acces autosanitare, mijloace de transport, hrană și materiale sanitare;
  - b. acces intrare locuri de muncă;
  - c. stație de oxigen;
  - d. rampă de gunoi;

- e. acces din strada si curtea interioara la rampa de depozitare si evacuare a containerelor cu deseuri menajere;
- f. curții interioare spital;
- g. curte interioara ambulator;
- trotuaruarele eferente vecinatatii cu institutul pe strazile:Cristea Mateescu si Strada Berechet si Eulevardul Lacul Tei 120
- Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere
- Are obligatia de a instiinta unitatea, in cazul in care i-a fost eliberat concediu medical in termen de 24 ore de la data acordarii acestuia si sa il prezinte unitatii pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare
- Raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu
- Cuncaste si respecta protocoalele si procedurile INSMC, conform nivelului sau de pregatire
- Nu este abilitată să dea relații despre situatii din incinta spitalului pacientilor si apartinatorilor.
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participa la instruirii periodice efectuate de seful de serviciu privind normele de igienă și protecție a muncii si PSI.
- Respectă normele igienico-sanitare
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil.
- Se prezinta la sevicu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși ,
- Cuncaste si respecta prevederile **ORDIN NR. 1226 DIN 3 DECEMBRIE PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE**
- Anunță imediat Seful de Serviciu asupra deficiențelor intervenite in desfasurarea serviciului,
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor.
- Respectă Regulamentul intern al INSMC ALESSANDRESCU-RUSESCU .
- Are obligația de a aduce la cunoștința Sefului de serviciu orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca și de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activității.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul Sefului de Serviciu interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie.
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata si completata de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

**Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca**

- 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- 2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:
  - a) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - b) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive temeiuate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - c) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - d) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - e) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - f) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- nu poate desfasura si alta activitate in paralel.
- 3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.
- 4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
- 5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.
- 6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.
- 7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.
- 8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate

### Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

- **Economistul** are urmatoarele obligatii principale:
  - să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
  - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
  - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
  - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
  - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligatii principale:
  - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerei. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al institutului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Nu poate să îndeplinească alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare deoarece lucrează pe un post fix.

#### (D) Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: SEFUL DE SERVICIU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT,  
- colaborare : .....

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

###### c) Relații de control:

- subordonat față de: SEFUL DE SERVICIU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT,  
-colaborare : .....

**b) Relații funcționale:** cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

**c) Relații de control:**

**d) Relații de reprezentare:**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:**

**b) cu organizații internaționale:**

**c) cu persoane juridice private:**

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:**

\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**(E) Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:** Sef Serviciu Serviciu Administrativ, Aprovizionare si Transport ,  
.....

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

**(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....

**(G) Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:** .....

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



Autoritatea sau instituția publică Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu –Rusescu” Bucuresti  Serviciul Managementul Calitatii	Aprob  Conducătorul autorității sau instituției publice  Manager interimar,  Conf. dr. Toader Daniela Oana
---	--

FISA DE POST

Nr. 3

(A) Informații generale privind postul

1. NIVELUL POSTULUI: Functie de executie
2. DENUMIREA POSTULUI: instalator
3. GRADUL: II
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura mentinerea sistemului de incalzire, utilizare a apei reci si calde in incinta institutului

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. STUDII DE SPECIALITATE: studii liceale si de specialitate instalator
2. PERFECTIUNAR (SPECIALE) : -----
3. CUNOSTINTE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL): ----
4. LIMBI STRAINE (NECESITATE SI NIVEL) CUNOSCUTE: - un este necesar



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



- intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a instalatiilor termice si sanitare
- justifica consumul de materiale, piese de schimb si a orelor lucrate

#### **B. RESPONSABILITATI COMUNE**

- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii;
- Respectarea confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;

#### **Obligatii si responsabilitati din punct de vedere al securitatii si sanatatii muncii - ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM LEGII NR.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare**

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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 muncă;
- Să execute numai activitățile cuprinse în fișa postului său și să își desfășoare activitatea numai în spațiul destinat acestor activități;
- Să respecte măsurile de igienă specifice funcției și / sau locului de muncă ;



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat în momentul în care se deplasează în spațiile medicale ale institutului și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Sa aducă de îndată la cunoștința conductorului locului de muncă, angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm și/sau lucrătorilor desemnați, accidentele suferite de propria persoană sau de către ceilalți participanți la procesul de muncă.

**(D) Sfera relațională a titularului postului**

**1. SFERA RELATIONALA INTERNA:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator Compartiment Tehnic

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu compartimente/sectiile/serviciile din institut, cu instituțiile ce asigură servicii de mentenanță la echipamentele tehnice medicale cu unități furnizoare de consumabile și dispozitive de tehnică medicală

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

**2. SFERA RELATIONALA EXTERNA:**

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.2713 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și  
Copilului „Alessandrescu-Rusescu” București  
Compartimentul Tehnic

Aprob

Manager interimar,  
Conf. Dr. Toader Daniela Oana

## FIȘĂ DE POST

Nr. 1

### (A) Informații generale privind postul:

1. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
2. DENUMIREA POSTULUI: muncitor calificat lăcătuș mecanic
3. GRADUL: I
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: desfășurarea activităților în domeniul său de competență, prin asigurarea cadrului legal necesar

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. STUDII DE SPECIALITATE: acte de calificare în domeniul postului
2. PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI): -
3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL): -
4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE: -
5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.2713 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate verbal de șeful direct din cadrul Compartimentului Tehnic sau altă persoană superior ierarhică;
- Actualizarea atribuțiilor se va face funcție de modificările organizatorice legislative care pot apărea;
- În cazul unor situații de excepție sau de forță majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii cu acordul salariatului;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu";
- Participă la toate activitățile Serviciului Tehnic în limita competențelor și îndeplinește și alte sarcini suplimentare la solicitarea șefului de serviciu sau a managerului în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității Serviciului Tehnic și a institutului;
- Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu".

#### **B. RESPONSABILITATI COMUNE**

- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității;



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



- Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- Respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

**C. Obligații și responsabilități din punct de vedere al securității și sănătății muncii – ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM LEGII NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare**

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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 muncă;
- Să execute numai activitățile cuprinse în fișa postului său și să își desfășoare activitatea numai în spațiul destinat acestor activități;
- Să respecte măsurile de igienă specifice funcției și / sau locului de muncă;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și prevederile instrucțiunilor proprii;
- Să utilizeze corect și numai în scopul pentru care au fost create, echipamentele și sculele de lucru;
- Atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului, deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, pe trasee directe prestabilite și cu respectarea instrucțiunilor proprii specifice;



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



**(D) Sfera relațională a titularului postului:**

**1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator Compartiment Tehnic

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu compartimentele/secțiile/serviciile din institut, cu instituțiile ce asigură servicii de mentenanță la echipamentele tehnice și medicale, cu unități furnizoare de consumabile și dispozitive de tehnică medicală;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

**2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

**3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: -**



unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea



Operator date cu  
caracter personal nr. 26683

Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.2713 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și  
Copilului „Alessandrescu-Rusescu” București  
Compartimentul Tehnic

Aprob

Manager interimar,  
Conf. Dr. Toader Daniela Oana

## FIȘĂ DE POST

Nr. 2

### (A) Informații generale privind postul:

1. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
2. DENUMIREA POSTULUI: muncitor necalificat deșeuri infecțioase
3. GRADUL: -
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: incinerarea deșeurilor infecțioase

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. STUDII DE SPECIALITATE: -
2. PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI): -
3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL): -
4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE: -
5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. CERINȚE SPECIFICE: -



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate verbal de Șeful direct din cadrul Compartimentului Tehnic sau altă persoană superior ierarhică;
- Actualizarea atribuțiilor se va face funcție de modificările organizatorice legislative care pot apărea;
- În cazul unor situații de excepție sau de forță majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii cu acordul salariatului;
- Disponibilitatea de a lucra în ture, funcție de necesități;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu";
- Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu".



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



- Monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- Monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- Respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

**C. Obligații și responsabilități din punct de vedere al securității și sănătății muncii – ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM LEGII NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare**

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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 muncă;
- Să execute numai activitățile cuprinse în fișa postului său și să își desfășoare activitatea numai în spațiul destinat acestor activități;
- Să respecte măsurile de igienă specifice funcției și / sau locului de muncă;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și prevederile instrucțiunilor proprii;



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



- Sa aducă de îndată la cunoștința conductorului locului de muncă, angajatorului, reprezentantului serviciului extern SSM și/sau lucrătorilor desemnați, accidentele suferite de propria persoană sau de către ceilalți participanți la procesul de muncă.

**(D) Sfera relațională a titularului postului:**

**1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator Compartiment Tehnic

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu compartimentele/secțiile/serviciile din institut, cu instituțiile ce asigură servicii de mentenanță la echipamentele tehnice și medicale, cu unități furnizoare de consumabile și dispozitive de tehnică medicală;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

**2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

**3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: -**