



Transferat prin lege  
din cadrul Ministerului de Sănătate

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

Bd. Lacu Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020165 BUCUREȘTI  
Tel: 021-242.27.11 Fax: 021-308.11.80  
COD FISCAL 4255709



## FIȘA POSTULUI

Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu - Rusescu” București Componenta Pediatrie Bucatarie Dietetica SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	Aprob: Manager,
--	--------------------

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT BUCATAR
3. Gradul/Treapta profesională: MUNCITOR CALIFICAT III
4. Scopul principal al postului: Pregătirea produselor alimentare la standarde înalte

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :
  - scoala generala/ 10 clase/ profesionala/ liceu și curs de formare bucatar
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Punctualitate, Rezistență la efort fizic, Muncă 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:

- Bucatarul are fișa de post cu atribuții generale și anexe specifice punctului de lucru
  - Bucatarul are obligația de a respecta fișa de post cu atribuții generale și anexa corespunzătoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de Coordonatorul Bucătăriei dietetice Asistenta dieteticiana și Șefa de Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Transport.
- I. **Bucatarul are ca atribuții :**
- Primește alimentele pentru prelucrare pe care le sortează și le introduce în prelucrare în gramaje calculate pe regimuri alimentare;
  - Verifică la venire și la plecare instalata de apă, gaz și electricitate.
  - Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente, pe care le transportă și depozitează în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele funcționale de la nivelul blocului alimentar;
  - Pregătește meniul zilnic aprobat de medicul delegat și întocmit de asistentul medical de nutriție și dietetică;
  - Asigură repartizarea meniurilor conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
  - Respectă orarul de distribuție al mesei de la bucătărie spre secții și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate;
  - Răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință- ustensile și aparatură;
  - Are obligația să cunoască modul de funcționare a utilajelor din dotare (mașina de gătit pe gaz, mașina de tocat carne, robot de feliat legume, sistem de ventilație (hota), aragaz, mașina de curățat cartofi etc.) precum și igienizarea și păstrarea lor;
  - Bucatarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în problema de igienă a bucătăriei și a dependințelor aparținătoare;
  - Asigură pregătirea mâncărilor cu respectarea prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor;
  - Răspunde de pregătirea la timp a mesei, de calitatea și cantitatea alimentelor preparate
  - Efectuează examenul organoleptic al alimentelor pe tot parcursul procesului de preparare al hranei;
  - Efectuează verificarea alimentelor preparate, recolectând probe de meniu pe care le păstrează în frigider, îngrijindu-se ca probele să fie luate numai din alimente pregătite și servite pacienților;
  - Răspunde de corectă împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuție pe secții;
  - Respectă normele de gestionare a deșeurilor medicale;
  - Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;

- Un are voie să sustraga alimente din bucatarie;
- Participa la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndruma activitatea practică a personalului bucatariei;
- Efectuează controale medicale periodice conform legislației;
- Urmărește permanent modul de fierbere, prajire, coacere a alimentelor, introduce în prelucrare;
- Împarte masa conform rațiilor și efectivului comunicat prin bonul de hrană;
- Recoltează probe de alimente;
- Raspunde de starea de igienă și curătenie în tot blocul alimentară conform normelor tehnice al M.S.F.
- Raspunde de modul în care se efectuează curătenia, îndepărtează și transporta rezidurile rezultate din prelucrarea alimentelor.
- Raspunde de folosirea integrală a timpului de lucru și un permite intrarea persoanelor străine în blocul alimentară;
- Respecta normele igienico-sanitare.
- Cunoaște și respecta **ORDINUL NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE**
- Anunță imediat Șeful de Serviciu asupra deficiențelor intervenite la aparatele și ustensiile folosite în Blocul Alimentară;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor.
- Respectă Regulamentul intern al INSMC ALESSANDRESCU-RUDESCU are obligația de a aduce la cunoștința Șeful de serviciu orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- 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, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul Șefului de Serviciu interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru.
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

#### **Responsabilitati pe linie de Securitate și Sanatate în Munca**

- 1. Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca și a 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 munca.
- 2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.1, Bucatarul re urmatoarele obligatii:

#### **În scopul evitării sustragerilor**

- raspunde de cantitatea si calitatea zarzavaturilor repartizate muncitoarelor necalificate pentru prelucrare;
- raspunde de pastrarea bunurilor Bucatarie Dietetica, supravegheaza functionarea sobel, respecta normele PSI si Tehnica securitatii muncii
- urmareste permanent modul de fierbere, prajire, coacere a alimentelor, introduce in prelucrare;
- raspunde de toate bunurile aflate in zona de activitate, de respectarea circuitelor functionale si a normelor de dezinfectie
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatii de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 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;

#### Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

- Bucatarul are urmatoarele obligatii principale:
  - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
  - sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
  - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
  - sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
  - sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.
- Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:
  - sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
  - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
  - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
  - sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
  - sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
  - sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
  - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, 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 spitalului.
- 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.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

(D)Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: ASISTENTA DIETETICIANA, ȘEFULUI DE SERVICIU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL SI MANAGER ,  
-colaborare : cu personalul de pe sectiile spitalului care se ocupa cu distribuirea meniurilor la pacientii internati,

b)Relații funcționale: cu personalul din cadrul Blocului alimentar

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

(E)Intocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:Sef 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: D-na DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

2.Semnătura .....

3.Data .....

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.



Sanatate mamei si copilului  
Institutul National pentru SSMET

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

Bd. Lăzari, Teren nr. 120 - Sector 2, Cap 020198, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242.2713 Fax: 021-308.1160  
COD. FISCAL: 4266300



Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu –Rusescu” Bucuresti  SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT-  COMPONENTA OBSTETRICA GINECOLOGIE POLIZU	Aprob  Manager
--	----------------------

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului – **SECRETAR**
3. Gradul/Treapta profesională: **SECRETAR DACTILOGRAF IA**
4. Scopul principal al postului:

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :  
- liceu
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și 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, calitate) și aptitudini manageriale):

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

(C) Atribuțiile postului:

-isi desfasoara activitatea in cadrul Serviciului Aprovizionare, Administrativ,Transport –la Secretariat INSMC

- Zilnic, raspunde la telefon, face legatura in biroul managerului, trimite faxuri ori de catre ori este solicitata;
- Inregistreaza toate documentele care intra sau ies din institutie in Registrul de Intrari – iesiri electronic;
- Toate documentele intrate si inregistrate le prezinta managerului pentru rezolutie;
- Preia de la manager documentele si le distribuie conform rezolutiei date de catre acesta, pe baza de semnatura, la rubrica speciala din Registrul de Intrari – iesiri;
- Inregistreaza facturile primite prin posta in Registrul Facturi si le distribuie catre Serviciului Aprovizionare, Administrativ,Transport, pe baza de semnatura;
- Comunica managerului telefoanele primite in lipsa acestuia si le inregistreaza in Registrul telefon;
- Pregateste corespondenta care urmeaza a fi trimisa prin posta;
- Transporta corespondenta la oficiul postal aferent institutului
- Xerocoplaza documente necesare pentru buna functionare a organizatiei, in special documentele administrative la solicitarea managerului sau a celorlalti colegi;
- Stampileaza toate documentele necesare (scrisori medicale, bilete de trimitere, contracte, adrese, etc);
- Ocazional, redacteaza in format electronic documente indicate de catre manager sau seful serviciului;
- Inscribe pacienti / angajati / alte persoane pentru audiente la manager;
- Asigura mentinerea ordinii si linistii in sala de asteptare;
- Preia zilnic presa scrisa;
- Anunta managerul in legatura cu persoanele care asteapta in sala de asteptare in vederea unei intalniri ca acesta;
- La solicitarea managerului desfasoara activitate de protocol;
- Intocmeste referatul de necesitate si bonul de consum pentru materialele de birotica necesare pentru buna functionare a secretariatului si a conducerii spitalului;
- Urmareste condica de reclamatii si sugestii

- Inregistraza documentele cu circuit intern in Registrul de Intrari – iesiri;
- Inregistreaza zilnic referatele din Componenta de Obstetrica Ginecologie si le trimite la Secretariat Componenta Pediatrie pe borderou cu semnatura de predare primire.
- Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

#### **ALTE ATRIBUȚII**

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
  - Isi desfasoara activitatea in Componenta Pediatrie, Componenta OG Polizu si CSM, sub indrumarea si supravegherea Sefului de serviciu Administrativ, Apropvizionare si de Transport pentru verificarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar.
  - Nu scoate din spital echipamente cu care lucreaza;
  - Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in ingrijire pentru folosinta zilnica;
  - Se integreaza in graficul de lucru, respecta planificarea zilelor libere;
  - Raspunde de modul in care se efectueaza curatenia, indeparteaza si transporta deseurile generate.
  - Raspunde de folosirea integrala a timpului de lucru si un permite intrarea persoanelor straine in spatiul de lucru.;
  - Respecta normele igienico-sanitare.
  - Respectă Regulamentul intern al INSMC ALESSANDRESCU-RUSESCU are obligația de a aduce la cunoștința Seful de serviciu orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
  - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
  - Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul Sefului de Serviciu interdicție valabilă si la terminarea programului de lucru.
  - 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 acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- 2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.1, Secretar Dactilograf IA, are următoarele obligații:

#### În scopul evitării sustragerilor

- răspunde de toate bunurile aflate în zona de activitate, de respectarea circuitelor funcționale și a normelor de dezinfectie
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința 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 oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

#### **Responsabilități pe linie de Situații de Urgență**

- **Secretara Dactilografa IA** 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 spitalului.
- 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.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

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

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: SEFUL DE SERVICIU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL SI MANAGER ,  
-colaborare : cu personalul de pe sectiile institutului

b)Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare:

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: toate autoritatile si institutiile publice cu care are relatii spitalul

b)cu organizații internaționale: toate organizatiile internationale cu care are relatii spitalul

c)cu persoane juridice private: toate persoanele juridice private cu care are relatii spitalul

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

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Sef 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. Functia de Conducere D-na DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

3. Semnătura .....

4. Data .....



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

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.18 FAX: 021-30811.60  
COD FISCAL 4266300



<p>Autoritatea sau instituția publică Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu –Rusescu” Bucuresti</p> <p>COMPARTIMENT TEHNIC</p> <p>Componenta Pediatrie</p>	<p>Aprob</p> <p>Conducătorul autorității sau instituției publice</p> <p>Manager</p> <p>Conf. dr. Toader Daniela Oana</p>
---	--

### FISA DE POST

Nr. 1

(A) Informații generale privind postul

1. NIVELUL POSTULUI: Functie de executie
2. DENUMIREA POSTULUI: instalator
3. GRADUL: I
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura mentinerea sistemului de incalzire, asigura mentinerea sistemului de 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. PERFECTIONARI (SPECIALE) : -----
3. CUNOSTINTE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL): ----
4. LIMBI STRAINE (NECESITATE SI NIVEL) CUNOSCUTE: - nu este necesar



Organizație acreditată în  
CARACTERE PERSONALITATE, 2008/2

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

Bd. Căminarilor nr. 120, Sector 2, Căp. 020195, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242.2713 Fax: 021-308.1160  
COD FISCAL 4266307



**5. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** Necesita efort intelectual caracteristic postului pe care il detine si aptitudini pentru post.

**6. CERINTE SPECIFICE:** cursuri de calificare in meserie,trecerea in grade superioare de munca

**7. COMPETENTA MANAGERIALA: -**

(C)Atribuțiile postului:

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege:

**A. ATRIBUTII SPECIFICE**

- executa lucrari de intretinere si reparatii ,raspunde de calitatea lucrarii executate
- raspunde de supravegherea ,intretinerea si repararea instalatiilor sanitare,termice de asigurarea apei reci,apei calde,aburului tehnologic si a agentului termic in conditii optime,in intreaga unitate;
- raspunde de functionarea canalelor,caminei si instalatiilor de evacuare a apelor reziduale;
- verifica si raspunde de instalatia de recuperare si recuperare a condensului de la blocul alimentar si spalatorie;
- verifica si raspunde de evacuarea apei pluviale din caminele ascensoarelor ,din subsolul spitalului si a zonelor din exteriorul spitalului;
- participa la lucrarile de pregatire a instalatiilor termice ptr sezonul si aplica masurile speciale de exploatare in conditii de siguranta pe timpul iernii;
- efectueaza activitati obligatorii in situatii de calamitati naturale;



Comitetul Național de  
Accreditare al ANMCS

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

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
Tel. 021-240 2715, Fax. 021-328 11 60  
COD FISCAL 4066108



- intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a instalațiilor termice și sanitare
- justifică consumul de materiale, piese de schimb și a orelor lucrate

#### B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respecta programul de lucru și semnează conștient de prezență la venire și plecare;
- 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;
- Respectarea confidențialității 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 institutiei;

#### 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 ;



Centrul Național de  
Cercetare Științifică în IMAGI

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

Bd. Lacului Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
Tel. 021-242.27.13 Fax: 021-598.11.60  
COD FISCAL 4246309



- împreună cu mecanicul de serviciu asigură funcționarea corespunzătoare a pompelor la stația de hidrofoare, CT, PT, put forat și ape reziduale;
- Consemnează în registrul spitalului întreaga activitate desfășurată în timpul serviciului;
- 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, aparatura de birou și orice alte echipamente de birou;
- 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 instrucțiunii proprii specifice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului de birou, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului, reprezentantul Serviciului extern ssm și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul Serviciului extern ssm și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul Serviciului extern ssm și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă



Organizație acreditată în  
conformitate cu  
SR EN ISO 9001

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

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020396, BUCUREȘTI  
Tel. 021-242.2711 Fax: 021-308.11 60  
COD FISCAL: 4366308



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 fata de: Coordonator Compartiment Tehnic

- superior pentru: -

b) Relații functionale: cu compartimente/sectiile/serviciile din institut, cu institutiile ce asigura servicii de mentenanta la echipamentele tehnice medicale cu unitati furnizoare de consumabile si dispozitive de tehnica medicala

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

**2. SFERA RELATIONALA EXTERNA:**

a) cu autoritati si institutii publice: -

b) cu organizarii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -



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

Bd. Lacul Tei, Nr. 120, Secția 2, Căp. 020365, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242 27 13, Fax: 021-308 11 60  
COD FIȘCAL 426630P



### 3. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA: -

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ING. BOBEANU BOGDAN
2. Funcția de conducere: COORDONATOR COMPARTIMENT TEHNIC
3. Semnatura:
4. Data întocmirii:

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:



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

Bd. Lăzari, Tei nr. 120, Sector 2, Cod-020195, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242 2713, Fax: 021-304 11 80  
COD FISCAL 4256307



<p>Autoritatea sau instituția publică Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu –Rusescu” Bucuresti</p> <p>COMPARTIMENT TEHNIC</p> <p>Componenta O-G Polizu</p>	<p>Aprob</p> <p>Conducătorul autorității sau instituției publice</p> <p>Manager</p> <p>Conf. dr. Toader Daniela Oana</p>
--	--

### FISA DE POST

Nr. 4

(A) Informații generale privind postul

1. NIVELUL POSTULUI: Functie de executie
2. DENUMIREA POSTULUI: instalator
3. GRADUL: I
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura mentinerea sistemului de incalzire, asigura mentinerea sistemului de 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. PERFECTIONARI (SPECIALE) : -----
3. CUNOSTINTE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL): ----
4. LIMBI STRAINE (NECESITATE SI NIVEL) CUNOSCUTE: - nu este necesar



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

Bd. Lăzii Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020195, BUCUREȘTI  
Tel: 021.242.27.13 - Fax: 021.308.11.60  
COD FIȘCAL 4266308



**5. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** Necesita efort intelectual caracteristic postului pe care il detine si aptitudini pentru post.

**6. CERINTE SPECIFICE:** cursuri de calificare in meserie,trecerea in grade superioare de munca

**7. COMPETENTA MANAGERIALA:** -

(C)Atribuțiile postului:

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege:

**A. ATRIBUTII SPECIFICE**

- executa lucrari de intretinere si reparatii ,raspunde de calitatea lucrării executate
- raspunde de supravegherea ,intretinerea si repararea instalatiilor sanitare,termice de asigurarea apei reci,apei calde,aburului tehnologic si a agentului termic in conditii optime,in intreaga unitate;
- raspunde de functionarea canalelor,caminelor si instalatiilor de evacuare a apelor reziduale;
- verifica si raspunde de instalatia de recuperare și recuperare a condensului de la blocul alimentar si spalatorie;
- verifica și raspunde de evacuarea apei pluviale din caminele ascensoarelor ,din subsolul spitalului si a zonelor din exteriorul spitalului;
- participa la lucrările de pregătire a instalatiilor termice ptr sezonul si aplica masurile speciale de exploatare in conditii de siguranta pe timpul iernii;
- efectueaza activitati obligatorii in situatii de calamitati naturale;



Centrul Național de  
Cercetare și Activitate în  
Procesul de Activitate

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

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sec. 2, Cod 020895, BUCUREȘTI  
Tel. 021/242 3713, Fax. 021-308.07 60  
COD FISCAL 426630P



- intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditiile 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 confidentialitatii 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. Lacului, Tei, nr. 120, Sectorul 2, Căp. 020395, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242.2713 - Fax: 021-306.1140  
COD FISCAL: 4266308



- împreună cu mecanicul de serviciu asigură funcționarea corespunzătoare a pompelor la stația de hidrofoare, CT, PT, put forat și ape reziduale;
- Consemnează în registrul spitalului întreaga activitate desfășurată în timpul serviciului;
- 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, aparatura de birou și orice alte echipamente de birou;
- 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 instrucțiunii proprii specifice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii de birou, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul Serviciului extern ssm și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul Serviciului extern ssm și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă



Operator de servicii  
de salubritate personal nr. 20002

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

Bd. Lacul Tei nr. 120, Secția 2, Cap 020395, BUCUREȘTI  
Tel.: 021-242 2735 Fax: 021-3081140  
COD FIȘCAL 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;
- Să 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 institutiile 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: -



Înregistrat la  
Secretariatul Personal nr. 20882

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

Bd. Lacu, Tei nr. 120, Sector 2, Căp. 020385, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.01.60  
COD FISCAL 426830E



### 3. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA: -

(E) Întocmit de:

1. Numele si prenumele: ING. BOBEANU BOGDAN
2. Functia de conducere: COORDONATOR COMPARTIMENT TEHNIC
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:



Sistemul de date cu caracter personal (SDCC)

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

Bd. Lacului Tei nr. 120, Sector 2, Căp. 020195, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242 2713, Fax: 021-3061540  
COD FISCAL 4266108



<p>Autoritatea sau instituția publică Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu –Rusescu” București</p> <p>COMPARTIMENT TEHNIC</p> <p>Componenta O-G Polizu</p>	<p>Aprob</p> <p>Conducătorul autorității sau instituției publice</p> <p>Manager</p> <p>Conf. dr. Toader Daniela Oana</p>
--	--

## FIȘĂ DE POST

Nr. 2

### (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): -



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

Bd. Lăpuș, Tei nr. 120, Sector 2, Căp. 020195, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242 2713, Fax: 021-308 1140  
CDD FISCAL 4266108



3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL): -
4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUȚE: -
5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. CERINȚE SPECIFICE: -
7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ: -

**(C) Atribuțiile postului:**

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege:

**A. ATRIBUȚII SPECIFICE**

- Execută lucrări de lăcătușerie, montaj și reparații (la tâmplării metalice și termopan, etc.);
- Folosește rațional sculele din dotare. Deteriorarea lor atrage după sine imputarea lor;
- Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;
- 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;
- Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate;
- Crează și menține în permanență un mediu de lucru plăcut;
- Participă cu întreaga echipă la lucrările de curățenie și aranjare a spațiului de lucru;
- Participă la descărcarea și depozitarea materialelor achiziționate de către institut și depozitate în magazii;



Comitetul Național de  
Controlul Personal nr. 20003

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

Bd. Lacului nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
Tel.: 021 244 2715 Fax: 021 308 1140  
COD FISCAL 4268108



- Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I.;
- Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea coordonatorului Compartimentului Tehnic al institutului;
- 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;
- 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".



Centrul Național de  
Referință în Procesul de Alăptare

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

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cmp 020395, BUCUREȘTI  
Tel: 021.242.2735, Fax: 021.308.1160  
COD FISCAL 4766308



## **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;
- Respectarea confidențialității 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 control medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Interne ale Institutului;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 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;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 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, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;



Operator date cu  
conținut personal nr. 26881

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

Bd. Lăpuș Teișca, 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
Tel.: 001-242 3713 Fax: 021-308 11 60  
COD FISCAL 426830P



- 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;



Spitalul Județean de  
Medicină Internă și  
CHIUȘI

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

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Căp. 020095, BUCUREȘTI  
Tel.: 021-242.27.15, Fax: 021-308.11.80  
COD FIȘCAL 426650P



- 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;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale echipamentelor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului, reprezentantului serviciului extern SSM și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul serviciului extern SSM și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul serviciului extern SSM 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 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;





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

EE: Lăeșu, Tei nr. 720, Secțiua 2, Cod 020385, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242 2713; Fax: 021-308 71 40  
COD FISCAL 436670E



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

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bobeanu Bogdan
2. Funcția de conducere: Coordonator Compartiment Tehnic
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:



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

Bd. Lăzăr, Tel. nr. 120, Sector 7, Cmp. 020395, BUCUREȘTI  
Tel. 021 242.2717 Fax. 021-5081180  
COD FISCAL 426630F



<p>Autoritatea sau instituția publică Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu –Rusescu” București</p> <p>COMPARTIMENT TEHNIC</p> <p>Componenta O-G Polizu</p>	<p>Aprob</p> <p>Conducătorul autorității sau instituției publice</p> <p>Manager</p> <p>Conf. dr. Toader Daniela Oana</p>
--	--

## FIȘĂ DE POST Nr. 5

### (A) Informații generale privind postul:

1. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
2. DENUMIREA POSTULUI: muncitor calificat făcist
3. GRADUL: II
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: -



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

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cmp 020395, BUCUREȘTI  
Tel.: 021-242 3711 Fax: 021-108 11 60  
COD FISCAL 4266509



**5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:** capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres

**6. CERINȚE SPECIFICE:** -

**7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** -

**(C) Atribuțiile postului:**

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege:

**A. ATRIBUȚII SPECIFICE**

- Executarea operațiilor specifice activităților din cadrul centralei termice din cadrul Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu";
- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- Utilizează în mod judicios baza materială;
- Informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- Execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- Respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod



Registrat la Registrul de  
Comerciu personal nr. 20862

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

Bd. Lacul Tei nr. 129, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242.2713 Fax: 021-2081180  
COD FISCAL: 4266309



- conștiincios îndețoririle de serviciu ce îi revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
  - Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
  - Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului direct, directorului administrativ sau al managerului S.C.J.M.;
  - Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
  - Ia la cunoștință și semnează pentru aprecierile anuale, adrese etc.;
  - Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului sau a șefului ierarhic, semnează condica de prezență zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru;
  - 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;
  - 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;
  - Disponibilitatea de a lucra în ture, funcție de necesităț;
  - 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";
  - 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".



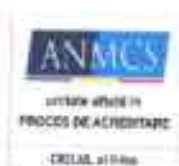
Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. Lăzari, Ter. nr. 120, Sector 2, C. de 020195, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242 2111, FAX: 021-3083160  
COD FISCAL 4266108



## **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;
- Respectarea confidențialității 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 control medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale institutului;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 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;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 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, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- 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;



Centrul Național  
de Cercetare și  
Asistență Medicală

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

Bd. Lacului Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
Tel. 021-242 2775 Fax 021-308 1160  
COD FISCAL 4268108



- Respecta programul de lucru și semnează conștient de prezență la venirea și plecarea;
- 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 – ATRIBUTII 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 locul 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 sedilele institutului, deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, pe trasee directe prestabilite și cu respectarea instrucțiunilor proprii specifice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale echipamentelor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului, reprezentantului serviciului extern SSM și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul serviciului extern SSM și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri



Centru de date cu  
acces personal nr. 20000

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

Bd. Izidor Traian 120, Sector 2, Căp.020195, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242.2713 Fax: 021-208.1140  
COD FISCAL 4266308



sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Să coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul serviciului extern SSM 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 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 RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator Compartiment Tehnic

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu compartimentele/sectiile/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: -



Centrul de cercetare  
caracteru personal nr. 20883

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

Bd. Lacului, Tel. nr. 120, Secția 2, Cod. 020395, BUCUREȘTI  
Tel.: 021.242.2713 Fax: 021.308.0180  
COD FISCAL 4266302



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

#### (E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bobeanu Bogdan
2. Funcția de conducere: Coordonator Compartiment Tehnic
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

#### (F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:



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

Bd. Lacului nr. 120, Sector 2, Căp. 020395, BUCUREȘTI  
Tel.: 021-242.2713, Fax: 021-308.1140  
COD PISCAL: 4266308



<p>Autoritatea sau instituția publică Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu –Rusescu” București</p> <p>COMPARTIMENT TEHNIC</p> <p>Componenta Pediatrie</p>	<p>Aprob</p> <p>Conducătorul autorității sau instituției publice</p> <p>Manager</p> <p>Conf. dr. Toader Daniela Oana</p>
---	--

### FIȘĂ DE POST Nr. 3

#### (A) Informații generale privind postul:

1. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
2. DENUMIREA POSTULUI: muncitor calificat foclist
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: -



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

Bd. Lacului Tei Nr. 120, Sector 2, Cod 020305, BUCUREȘTI  
Tel. 021.242.2718 Fax. 021-3081160  
COD FIȘCAL 4266306



**5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:** capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres

**6. CERINȚE SPECIFICE:** -

**7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** -

**(C) Atribuțiile postului:**

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege:

**A. ATRIBUȚII SPECIFICE**

- Executarea operațiilor specifice activităților din cadrul centralei termice din cadrul Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu";
- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- Utilizează în mod judicios baza materială;
- Informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- Execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- Respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod



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

București, Tel: 44.120, Secția 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
Tel. 021-242.2712 Fax. 021-3081160  
COD FISCAL 4266508



- conștiincios îndețindurile de serviciu ce îi revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
  - Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
  - Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului direct, directorului administrativ sau al managerului S.C.J.M.;
  - Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
  - Ia la cunoștință și semnează pentru aprecierile anuale, adrese etc.;
  - Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului sau a șefului ierarhic, semnează condica de prezență zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru;
  - 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;
  - 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;
  - Disponibilitatea de a lucra în ture, funcție de necesități;
  - 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";
  - 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".



Operator date cu  
contact personal în 2006

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

Bd. Lacului Tei nr. 120, Sector 2, Cmp. 020895, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242 2313 FAX: 021-308 11 60  
COD FISCAL 4166309



### **B. RESPONSABILITĂȚII 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;
- Respectarea confidențialității 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 control medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale institutului;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 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;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 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, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- 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;



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

Bd. Lăpuș Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
Tel. 021-242 2711, Fax: 021-3091160  
COD FISCAL 4266508



- 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 – ATRIBUTII 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 locul 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;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale echipamentelor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului, reprezentantului serviciului extern SSM și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul serviciului extern SSM și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri



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

Bd. Lacul Tei nr. 720, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242.2719, Fax: 021-508.1140  
COD FISCAL 426830P



sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Să coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul serviciului extern SSM 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 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 cunoștință 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: -



Strada 14 Septembrie nr. 120  
Sector 2, București

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

Bd. Lacului, Tei, Nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242-2711 Fax: 021-3081180  
COD FIȘCAL: A26650P



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

#### (E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bobeanu Bogdan
2. Funcția de conducere: Coordonator Compartiment Tehnic
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

#### (F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: