ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
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: 021.9365 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308

FIȘA POSTULUI
ECONOMIST DEBUTANT – COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului	Economist DEBUTANT
Structura	Compartimentul Achiziții
Instituția	Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu-Rusescu"
Nivelul postului	Execuție
Numele și prenumele titularului	.....
Superior ierarhic	Șeful/coordonatorul structurii, conform organigramei și regulamentelor interne
Program de lucru	Conform contractului individual de muncă și regulamentului intern

II. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Desfășurarea activităților specifice achizițiilor publice necesare funcționării instituției, cu respectarea legislației în vigoare, a principiilor achizițiilor publice, a procedurilor interne, a termenelor stabilite și a utilizării eficiente a fondurilor publice.

III. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii superioare economice, absolvite cu diplomă de licență, conform condițiilor aprobate pentru post.
- Vechime în specialitatea studiilor, conform statului de funcții și condițiilor stabilite de instituție.
- Cunoștințe privind legislația achizițiilor publice și utilizarea platformei SEAP/SICAP.
- Cunoștințe de operare PC: procesare text, calcul tabelar, e-mail și aplicații specifice activității.
- Capacitate de analiză și sinteză, organizare, atenție la detalii, respectarea termenelor, integritate și confidențialitate.

IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE

- Participă la centralizarea necesităților transmise de structurile instituției și la activitățile necesare elaborării și actualizării Programului anual al achizițiilor publice, pe baza informațiilor și documentelor aprobate.
- Verifică, în limita atribuțiilor postului, documentele transmise pentru inițierea achizițiilor și solicită completări/clarificări structurilor beneficiare atunci când documentația este incompletă.

• Participă la stabilirea modalității de achiziție și la pregătirea documentelor aferente, cu respectarea pragurilor, procedurilor și regulilor prevăzute de legislația aplicabilă.
• Realizează sau participă la efectuarea achizițiilor directe prin SEAP/SICAP și, după caz, prin celelalte modalități permise de lege, în baza documentelor aprobate.
• Participă la întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport pentru procedurile de achiziție publică, în colaborare cu structurile de specialitate beneficiare.
• Publică/transmite în SEAP/SICAP, potrivit competențelor acordate, anunțurile, invitațiile, documentele, clarificările și celelalte informații necesare derulării achizițiilor.
• Participă, atunci când este desemnat(ă), în comisii de evaluare sau în alte comisii/grupuri de lucru aferente procesului de achiziție, îndeplinind atribuțiile stabilite prin actul de desemnare.
• Urmărește respectarea termenelor procedurale și păstrează evidența documentelor aferente procedurilor/achizițiilor repartizate.
• Întocmește proiecte de adrese, note, referate, rapoarte, solicitări de clarificări, comunicări și alte documente specifice activității de achiziții.
• Participă la pregătirea contractelor, acordurilor-cadru și contractelor subsecvente, precum și a documentelor necesare modificării acestora, în colaborare cu structurile competente ale instituției.
• Ține evidența contractelor și acordurilor-cadru repartizate și semnalează din timp, conform circuitului intern, apropierea termenelor de expirare sau necesitatea inițierii unei noi achiziții.
• Participă la întocmirea și transmiterea notificărilor, raportărilor și informațiilor privind contractele atribuite, în condițiile prevăzute de legislație și de procedurile interne.
• Întocmește, după caz și în limitele atribuțiilor stabilite, documentele constatatoare și documentele privind îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale, pe baza informațiilor furnizate de structurile responsabile cu derularea contractului.
• Colaborează cu Oficiul Juridic, Financiar-Contabil, CFP, structurile medicale, tehnice și administrative și cu celelalte compartimente implicate în procesul de achiziție.
• Menține corespondența de specialitate cu operatorii economici, în limitele mandatului și atribuțiilor postului, asigurând tratament egal, transparență și trasabilitatea comunicărilor.
• Constituie și păstrează dosarele achizițiilor repartizate, în format fizic și/sau electronic, asigurând ordonarea, integritatea și arhivarea documentelor conform normelor interne.
• Participă la furnizarea documentelor și explicațiilor solicitate în cadrul controalelor, auditurilor sau verificărilor, pentru activitățile aflate în responsabilitatea sa.
• Urmărește modificările legislative relevante pentru domeniul achizițiilor publice și aplică prevederile legale și procedurile interne în activitatea curentă.
• Respectă normele privind protecția datelor, confidențialitatea informațiilor, securitatea documentelor, prevenirea conflictelor de interese și regulile de integritate.
• Îndeplinește și alte atribuții legale, compatibile cu funcția, pregătirea profesională și activitatea Compartimentului Achiziții, dispuse de superiorul ierarhic.

V. CADRUL NORMATIV DE REFERINȚĂ

Activitatea se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare aplicabile achizițiilor publice, inclusiv, după caz, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative, ordine, instrucțiuni, proceduri operaționale și reglementări interne aplicabile.

VI. RESPONSABILITĂȚI

- Răspunde de corectitudinea, completitudinea și întocmirea la termen a documentelor elaborate în limita atribuțiilor proprii.
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a nivelurilor de aprobare stabilite în instituție.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și de utilizarea corespunzătoare a accesului la aplicațiile informatice.
- Semnalează superiorului ierarhic orice neconcordanță, risc, întârziere sau situație care poate afecta legalitatea ori derularea unei achiziții.
- Nu angajează instituția și nu își asumă competențe de aprobare, angajare, lichidare, ordonanțare sau control financiar preventiv decât dacă acestea îi sunt conferite distinct, potrivit legii și actelor interne.

VII. RELAȚII FUNCȚIONALE

- Ierarhice: se subordonează superiorului stabilit prin organigramă și regulamentul de organizare și funcționare.
- Funcționale: colaborează cu toate structurile instituției implicate în fundamentarea, derularea și monitorizarea achizițiilor.
- Externe: comunică, în limitele atribuțiilor, cu operatori economici, autorități/instituții și alte entități implicate în activitatea de achiziții publice.

VIII. CRITERII GENERALE DE EVALUARE

- Calitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite; respectarea termenelor; volumul și complexitatea activităților realizate.
- Respectarea legislației, procedurilor interne și dispozițiilor legale ale superiorilor ierarhici.
- Capacitatea de colaborare, comunicare, organizare și soluționare a sarcinilor repartizate.
- Inițiativă profesională, responsabilitate, integritate și preocupare pentru perfecționarea profesională.

IX. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SSM, PROTECȚIA MUNCII, PSI ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

- Respectă prevederile legale, instrucțiunile și procedurile interne privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și situațiile de urgență.
- Participă la instruirile introductiv-generale, la locul de muncă și periodice în domeniul SSM și PSI și își însușește măsurile stabilite pentru prevenirea accidentelor de muncă și a incendiilor.
- Utilizează corect echipamentele de muncă, aparatura electrică și celelalte bunuri din dotare și nu efectuează intervenții asupra acestora în afara competențelor sale.

- Respectă căile de acces și evacuare și nu depozitează documente, materiale sau alte obiecte care pot împiedica evacuarea ori accesul la mijloacele de intervenție.
- Informează imediat superiorul ierarhic și/sau persoanele desemnate despre orice situație care poate constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului sau un risc de incendiu.
- Respectă măsurile și procedurile stabilite pentru situații de urgență și participă, după caz, la exercițiile de evacuare organizate la nivelul instituției.
- Cunoaște amplasarea mijloacelor de primă intervenție și respectă instrucțiunile privind utilizarea acestora, în limita instruirii efectuate.
- Respectă interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în spațiile în care acestea sunt interzise.
- La terminarea programului de lucru, verifică, în limita responsabilităților proprii, oprirea/deconectarea echipamentelor electrice utilizate și asigurarea corespunzătoare a locului de muncă.
- Respectă obligațiile ce îi revin în calitate de lucrător potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, precum și normelor și reglementărilor interne aplicabile.

X. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta fișă a postului se completează cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor operaționale și deciziilor interne aplicabile. Atribuțiile pot fi actualizate în funcție de modificările legislative, organizatorice și de necesitățile instituției, cu respectarea dispozițiilor legale.

Întocmit/Șef ierarhic	Titular post
Nume:	Nume: .....
Semnătură:	Semnătură: .....
Data:	Data luării la cunoștință: .....

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

Operator date cu caracter personal nr. 26683

Manager,
Conf. Dr. Toader Daniela Oana

FIŞĂ DE POST

Anexa la contractual individual de muncă nr. ..... din data de .....

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului: muncitor I lăcătuş

2. Numele şi prenumele: .....

3. Cerințele postului:
   3.1. Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:
   Calificare de bază: minim școală generală;
   Pregătirea de specialitate: acte de calificare în domeniul postului;
   3.2. Experienta necesara postului:
   -peste 9 ani vechime;

4. Relații de muncă:
   - Ierarhice:
     -subordonare: Coordonator Compartiment Tehnic
   - De colaborare:
     - cu tot personalul medical sau tesad in institutul nostru

II. DESCRIEREA POSTULUI

Dificultatea operațiunilor specifice postului

Maximă la nivelul postului, cu utilizarea rațională a resurselor conform destinației acestora.

A. Responsabilitatea implicată de post

- Executarea sarcinilor primite colaborând cu colegii de echipă. Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate. Rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor apărute pe parcursul desfăşurării activităților în Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu".

- **ATRIBUȚII SPECIFICE**

- Execută lucrări de lăcătuşerie, montaj şi reparații la tâmplării metalice şi termopan;
- Foloseşte rațional sculele din dotare. Deteriorarea lor atrage după sine imputarea lor;
- Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale şi piese de schimb utile în desfăşurarea 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 şi menține în permanență un mediu de lucru plăcut;
- Participă cu întreaga echipă la lucrările de curățenie şi aranjare a spațiului de lucru;
- Participă la descărcarea şi depozitarea materialelor achiziționate de către institut şi depozitate în magazii;
- Efectuează lunar instructajul de protecția muncii şi P.S.I. şi le respectă cu strictețe;
- Se interzice cu desăvârşire părăsirea locului de muncă fără aprobarea coordonatorului Compartimentului Tehnic al institutului;

- Asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor şi sarcinilor de serviciu;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fişă a postului precum şi alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate verbal de Şeful 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 şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare şi hotărâri ale Conducerii Institutului Național pentru Sănătatea Mamei şi 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 şi Copilului "Alessandrescu-Rusescu".

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezență la venire şi plecare;
- Este interzis venirea la serviciu sub influiența băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității;
- 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 control medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcționare şi Regulamentul intern ale institutului;
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Pe durata concediului de odihnă, concediul medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de şeful serviciului;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propia existentă sau a celorlalți angajați, aduce la cunoştința şefului ierarhic orice defecțiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță şeful ierahic asupra oricaror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE LEGII NR.319/2006- cu modificările şi completările ulterioare
Sarcinile şi obligațiile lucrătorilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006 cu modificările şi completările ulterioare-Legea sanatății şi securității în muncă

- Îşi însuseşte şi respectă normele, instrucțiunile şi reglementările în domeniul sănătății şi securității în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase şi celelalte mijloace de producție;
- Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi utilizarea corectă a acestor dispozitive;
- Aduce la cunoştința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Să aducă la cunoştinţa conducătorul locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- Opreşte lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Cooperează cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru posibilitatea de asigurare a tuturor condiţiilor de muncă corespunzătoare şi care nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- Dă relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.

III. MENȚIUNI SPECIALE

IV. TERMENI ȘI CONDIȚII

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,
Data .....
Semnătura_____

Coordonator Compatiment Tehnic:
Ing. Bobeanu Bogdan

Semnătura:

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: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308

Manager,
Conf. Dr. Toader Daniela Oana

FIŞĂ DE POST

Anexa la contractual individual de muncă nr. ..... din data de .....

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului: muncitor I electrician

2. Numele şi prenumele: .....

3. Cerințele postului:
   3.1. Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:
   Calificare de bază: minim școală generală;
   Pregătirea de specialitate: acte de calificare în domeniul postului;
   3.2. Experienta necesara postului:
   -peste 9 ani vechime;

4. Relații de muncă:
   - Ierarhice:
     -subordonare: Coordonator Compartiment Tehnic
   - De colaborare:
     - cu tot personalul medical sau tesa din institutul nostru

II. DESCRIEREA POSTULUI

Dificultatea operațiunilor specifice postului

Efectuarea unui nivel de calitate corespunzător lucrărilor de funcționare în condiții optime şi fără riscuri a instalațiilor electrice din cadrul clădirilor aflate în patrimoniul Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu".

A. Responsabilitatea implicată de post

- Executarea operațiunilor specifice lucrărilor de reparații la instalațiile electrice din clădirile aflate în patrimoniul institutului. Rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor apărute pe parcursul desfăşurării activităților în Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu".

- **ATRIBUȚII SPECIFICE**

- Cunoaşte normele şi normativele legale de specialitate;
- Identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- Stabileşte traseul instalației în funcție de cerințe şi disponibilități;
- Execută inspecții periodice şi revizii tehnice ale instalațiilor tehnice, la toate rețelele purtătoare de curent şi remediază imediat defecțiunile atunci când există pericol de electrocutare;
- Citeşte lunar indexul contoarelor;
- Stabileşte necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice şi execută reparații curente, vopsirea, ungerea şi recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.
- Montează tuburile de protecție, conductorii şi echipamentele şi realizează conexiunile şi izolațiile conform schemei şi normelor tehnice de securitate a muncii;
- Pune sub tensiune instalația şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- Repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;

- Execută intervenții rapide la tablourile electrice;
- Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depăşesc competența profesională a salariaților proprii;
- Citeşte şi interpretează corect schema electrică;
- Alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- Execută operativ lucrările de întreținere şi reparații la instalațiile electrice;
- Foloseşte rațional sculele din dotare. Deteriorarea lor atrage după sine imputarea lor;
- Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale şi piese de schimb utile în desfăşurarea 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;
- Participă la descărcarea şi depozitarea materialelor achiziționate de către institut şi depozitate în magazii;
- Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate;
- Crează şi menține în permanență un mediu de lucru plăcut;
- Participă cu întreaga echipă la lucrările de curățenie şi aranjare a spațiului de lucru;
- Efectuează lunar instructajul de protecția muncii şi P.S.I. şi le respectă cu strictețe;
- Se interzice cu desăvârşire părăsirea locului de muncă fără aprobarea coordonatorului Compartimentului Tehnic al institutului;
- Asimilează cunoştințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor şi sarcinilor de serviciu;

- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum şi alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate verbal de Şeful 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 şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare şi hotărâri ale Conducerii Institutului Național pentru Sănătatea Mamei şi 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 şi Copilului "Alessandrescu-Rusescu".

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezență la venire şi plecare;
- Este interzis venirea la serviciu sub influiența băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității;
- 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 control medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcționare şi Regulamentul intern ale institutului;
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;

- Pe durata concediului de odihnă, concediul medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de şeful serviciului;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propia existentă sau a celorlalți angajați, aduce la cunoştința şefului ierarhic orice defecțiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță şeful ierahic asupra oricaror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE LEGII NR.319/2006- cu modificările şi completările ulterioare
Sarcinile şi obligațiile lucrătorilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006 cu modificările şi completările ulterioare-Legea sanatății şi securității în muncă

- Îşi însuseşte şi respectă normele, instrucțiunile şi reglementările în domeniul sănătății şi securității în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase şi celelalte mijloace de producție;
- Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi utilizarea corectă a acestor dispozitive;
- Aduce la cunoştința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoştința conducătorul locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- Opreşte lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident şi informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Cooperează cu angajatorul şi/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității şi sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru

posibilitatea de asigurare a tuturor condițiilor de muncă corespunzătoare şi care nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul securității muncii.

III. MENȚIUNI SPECIALE

IV. TERMENI ȘI CONDIȚII

Am luat la cunoştință şi am primit un exemplar,
Data .....
Semnătura_____

Coordonator Compatiment Tehnic:
Ing. Bobeanu Bogdan

Semnătura:

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

Operator date cu caracter personal nr. 26683

APROBAT,
Manager,
Dr.Oana Daniela Toader

FIȘĂ DE POST

Anexa la contractual individual de muncă nr. ..... din data de .....

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.Denumirea postului: inginer I

2.Numele şi prenumele: .....

3.Cerințele postului:

3.1 Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:

Calificare de bază: studii superioare;

Pregătirea de specialitate: acte de calificare în domeniul postului;

3.2Experienta necesara postului:

-peste 6 ani vechime;

4.Relații de muncă:

- **Ierarhice:**
  -de subordonare: Coordonator Compartiment Tehnic, Director Financiar-Contabil, Manager;
- **de colaborare:**
  - cu tot personalul medical si tesa din cadrul institutului;

II. INCADRAREA IN STUCTURA ORGANIZATORICA

➢ Intern

a) RELATII IERARHICE
- subordonat fata de: Coordonator Compartiment Tehnic, Director Financiar-Contabil, Manager;
- are in subordine: Nu e cazul

b) RELATII FUNCTIONALE
- cu toti angajatii spitalului.

c) RELATII DE COLABORARE
- asistente sefe, sefii de serviciu si compartimentele interesate din institut.

d) RELATII DE REPREZENTARE

e) RELATII DE CONTROL

➢ Extern

1. cu autoritati si institutii publice
2. cu organizatii internationale
3. cu persoane juridice private
4. cu firmele de mentenanță
5. cu firmele de executie lucrari

III. IDENTITATEA POSTULUI

A.FUNCTIA: inginer I

B.NIVELUL POSTULUI: de executie
C.STRUCTURA ORGANIZATORICA: serviciul tehnic
D.GRADUL PROFESIONAL: inginer I
E.PREGATIREA PROFESIONALA NECESARA: Studii- SUPERIOARE
F.EXPERIENTA NECESARA: 6 ani vechime

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- ATRIBUTII:

- oferirea de informatii tehnice si mentinerea relatiei cu clientul pe parcursul derularii lucrarilor;
- planifica si asigura derularea reviziilor periodice ale aparaturii medicale, instalatiilor de incalzire, abur si a lifturilor;
- gestioneaza derularea contractelor de service;
- intocmeste si urmareste implementarea planului de verificari metrologice si etalonari pentru echipamentele de inspectie, dispozitivele de masurare si monitorizare;
- asigura interfata intre societate si organismele abilitate pentru verificarea, etalonarea echipamentelor supuse controlului metrologic;
- gestioneaza inregistrarile referitoare la achizitionarea, intretinerea, mentenanta, verificarea si etalonarea tuturor echipamentelor si aparaturii din unitate;
- este obligat sa efectueze orice activitate potrivit pregatirii sale profesionale si nevoilor unitatii in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii;
- prezinta lunar raportul de activitate desfasurat cu problemele rezolvate si cele in curs de rezolvare sefului de serviciu si conducerii institutului;
- 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;
- executa orice alte sarcini dispuse de managerul unitatii potrivit in limita prevederilor legale;
- raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite;
- semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- nu are dreptul sa paraseasca locul de munca fara acordul sefului direct.

Observatii!

In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta va fi inlocuit de seful de servicu.

- **RESPONSABILITATI:**

1. **În raport cu alte persoane:**

- Rezolva prompt sesizarile venite din partea sefilor de sectii;
- Coopereaza cu ceilalti angajati ai spitalului și colegii din alte institutii /organizatii;
- Da dovada de onestitate si confidentialitate vis - a - vis de persoanele din interior si exterior cu care este In contact;
- Ocupantul postului este politicos in relatiile cu clientii, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata;
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
- Mentine o atitudine echilibrata si ia în considerare ideile si opiniile altora;
- Informeaza pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. **În raport cu aparatura din dotarea spitalului:**

- Mentine legatura cu asistentele sefe privind buna functionare a aparaturii din dotare;
- Monitorizeaza prin vizite pe sectii si discuta cu asistentele sefe starea tehnica a aparaturii;
- Anunta orice defectiune sesizata in urma vizitelor sau prin mesajele primite de la asistentele sefe, coordonatorului serviciului tehnic;

3. **În raport cu produsele muncii**

- Da dovada de constiinciozitate vis-a-vis de atributiile pe care le are de indeplinit;
- Pastreaza transparenta / confidentialitate echilibrata vis a vis de informatiil pe care le detine privitor la spital.

4. **În raport cu securitatea muncii:**

- Participa la instruirile specifiee de SSM, respeeta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta;
- Respecta *Legea 319/2006* securitatii si sanatatii in munea eu modificarile si completarile ulterioare;

5. **Privind precizia și punctualitatea:**

- **Respecta programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;**
- **Solutioneaza problemele ce îi sunt repartizate, in termen legal, si le inainteaza conducerii;**
- **Transmite la timp rapoartele si informarile solicitate de catre manager sau directorul financiar- contabil.**

6. **In raport cu problemele de prevenirea situatiilor de urgenta:**

- **Respecta participa la instruirile specifice PSI, respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta;**
- **Respecta: Legea *307/2006* privin Prevenirea Situatiilor de Urgenta;**
  Legea *481/2004* Privind Protectia Civila;
  OMAI *163/2007*, Norme Generale de Aparare impotriva incendiilor;
  OMAI *712/2005* Privind instruirea salariatiilor in domeniul Situatiilor de Urgenta modificata si completata;

7. **In raport cu metode si programe:**

- **Ocupantul postului respecta metodologia necesar a fi parcursa pentru indeplinirea corecta a sarcinilor si atributiilor ce îi revin;**
- **Discuta cu conducerea Spitalului orice nepotrivire metodologica identificata;**
- **Se preocupa continuu in vederea cresterii profesionalismului prin perfectionare, studierea legislatiei, utilizarea biroticii;**
- **Foloseste metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor utilizate.**

LIMITE DE COMPETENTA:

- **Nu are dreptul de a difuza nici O informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;**
- **Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.**

IV. OBLIGATII SI RESPONSABILITATI DIN PUNCT DE VEDERE AL SECURITATII SI SANATATII MUNCII:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea 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;
- sa execute numai activitatile cuprinse in fisa postului si sa isi desfasoare activitatea numai in spatiul destinat acestor activitati;
- sa respecte masurile de igiena specifice functiei si sau locului de munca ;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii sl sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si prevederile instructiunilor proprii;
- sa utilizeze corect si numai in scopul pentru care au fost create, aparatura de birou si orice alte echipamente de birou;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, In special ale aparaturii de birou, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului, reprezentantului Serviciului extern SSM si/sau lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa O considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul Serviciului extern SSM 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;
- sa coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul Serviciului extern SSM si/sau cu lucratorii desernnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si rare riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- atunci cand se deplaseaza in interes de serviciu intre sediile institutului deplasarea se va face numai cu permisiunea conducatorului ierarhic, pe trasee directe prestabilite si cu respectarea instructiunii proprii specifice;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat in momentul 'in care se deplaseaza in spatiile medicale ale institutului si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare,
- sa aduca de indata la cunostinta conductorului locului de munca, angajatorului, reprezentantului Serviciului extern SSM si/sau lucratorilor desemnati, accidentele suferite de propria persoana sau de catre ceilalti participanti la procesul de munca

Respecta:

- **Regulamentul Intern al institutului;**
- **Regulamentul de Organizare si functionare al institutului;**
- **Procedurile si protocoalele aprobate de catre M.S.**
- **Respecta Codul de Etica si Deontologie al asistentului medical generalist al moasei si al asistentului medical din Romania cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **Respecta Legea *319/2006* securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **Respecta Legea *307/2006* privin Prevenirea Situatiilor de Urgenta;**
- **Legea *481/2004* Privind**
- **Protectia Civila si OMAI *163/2007*, Norme Generale de Aparare impotriva incendiilor;**
- **OMAI *712/2005* Privind instruirea salariatiilor in domeniul Situatiilor de Urgenta, modificata si completata;**
- **Respecta Ordinul nr. *916/2006* privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **Respecta Ordinul nr. 673/2015 privind completarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, aprobate prin Ordinul ministrului sanatatii nr. 386/2004 cu modificarile si completarile ulterioare; Respecta Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;**
- **Respecta Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale cu modificarile si completarile ulterioare.**

Locul in care isi desfasoara activitatea Componenta Pediatrie, bld. Lacul Tei, nr.120, Componenta Obstetrica Ginecologie POLIZU, str. Ghe.Polizu, nr.38-54, sector 1 si CSM , strada Calea Grivitei , nr.71, sector 1 ,Bucuresti.

Prezentul document se constituie in anexa la Contractul Individual de Munca nr. din data de si a fost intocmit in 3 (trei) exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul de administrare al sectiei si unul pentru dosarul de personal.

ANGAJAT, Ing. .....

COORDONATOR COMPARTIMENT TEHNIC,

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

ANMCS
unitate aflată 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: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308

Autoritatea sau instituţia public Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului ,,Alessandrescu –Rusescu" Bucuresti Serviciul Managementul Calitatii	Aprob Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice Manager interimar, Conf. dr. Toader Daniela Oana

FISA DE POST

Nr. .....

(A) Informaţii 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,utilizare a apei reci si calde in incinta institutului

(B) Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. STUDII DE SPECIALITATE: studii liceale si de specialitate

2. PERFECTIONARI (SPECIALE) : ------

3. CUNOSTINTE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL): ----

4. LIMBI STRAINE (NECESITATE SI NIVEL) CUNOSCUTE: - un este necesar

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) Atribuţiile postului:

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatatamant recunoscuta 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 tehnilogic 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 si recuperare a condensului de la blocul alimentar si spalatorie;**
- **verifica si raspunde de evacuarea apei pluviale din camínele 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;**

- Colaboreaza cu RMC in activitatea de gestionare a procedurilor operationale si de lucru de la nivelul institutului (codificare, inregistrare, aprobare, diseminare, actualizare/revizii);
- Colaboreaza cu RMC in activitatea de verificare a modului de implementare si respectarea procedurilor de lucru aprobate la nivelul institutului;
- Asigura comunicarea interna intre toate compartimentele din structura institutului si externa a institutului cu alte institutii/organizatii, pe toate problemele tehnice privind procesul de acreditare, organizand in acest sens activitatea de corespondenta specifica si documentatia de specialitate;
- Monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;
- Monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;
- Monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
- Colaboreaza cu RMC pentru informarea periodica, corecta si completa a personalului de la nivelul institutului cu privire la desfasurarea procesului de acreditare si mentinerea acesteia, si a calitatii serviciilor de sanatate.

B. <u>RESPONSABILITATII COMUNE</u>

- 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 securittatii si sanatatii muncii - ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM LEGII NR.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare

- Să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să execute numai activităţile cuprinse în fişa postului său şi să îşi desfăşoare activitatea numai în spaţiul destinat acestor activităţi;
- Să respecte măsurile de igienă specifice funcţiei şi / sau locului de muncă ;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora, precum şi prevederile instrucţiunilor proprii;
- Să utilizeze corect şi numai în scopul pentru care au fost create, aparatura de birou şi 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 funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii de birou, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi 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 protecţie acordat în momentul în care se deplasează în spaţiile medicale ale institutului şi 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.