MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

A N U N Ț

Institutul Național de Sănătate Publică, cu sediul în Str. Dr. Leonte, nr. 1-3, sector 5, angajează fără concurs, în baza selecției de dosare, pe o perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, personal pentru următoarele posturi vacante de execuție, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19:

- 1 post muncitor calificat I în cadrul Centrului Regional de Sănătate Publică Timișoara, Biroul Economic;

Condiții de participare

Condiții generale:

- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- indeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- nu a fost condamnat pentru savârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legatură cu serviciul, care impiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- 9 ani vechime în meserie
- permis de conducere valabil pentru autovehicule din categoria B

Acte necesare pentru înscriere

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

Afișat în data de 23.07.2020

și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 2;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

Actele solicitate vor fi prezentate după cum urmează:

- scanate pe adresa de mail runos.bucuresti@insp.gov.ro
- în original/copie la sediul institutului la data desfășurării interviului.

Calendarul desfășurării procedurii de angajare:

Nr. crt.	**ACTIVITATE**	**DATA**
1.	Depunerea dosarelor de angajare online pe adresa **runos.bucuresti@insp.gov.ro**	23-27.07.2020
2.	Verificare eligibilitate dosare (d.p.d.v. al existentei tuturor documentelor solicitate)	28.07.2020
3.	Afișare anunț evaluare dosare	28.07.2020
4.	Interviu organizat la sediul Centrului Regional de Sănătate Publică Timișoara, bd. Victor Babeș nr. 16, Timișoara, conform programării ce va fi anunțată ulterior.	29.07.2020
5.	Afișarea anunțului cu rezultatele finale	29.07.2020

Relații suplimentare se pot obține la adresa de mail runos.bucuresti@insp.gov.ro sau la tel. 0256492101.

Afișat în data de 23.07.2020

ANEXA NR. 1

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul (a),……....., cu domiciliul în localitatea....., str..... nr....., ap....., județul....., telefon.....,, mobil....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberat de..... la data de....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de muncitor calificat I din cadrul Centrului Regional de Sănătate Publică Timișoara.

Dosarul de înscriere le selecție conține următoarele documente: . . . . . .

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

Afișat în data de 23.07.2020

ANEXA NR. 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

□ DA, sunt de acord.

□ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa . . . . ……... . . . . .

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

Afișat în data de 23.07.2020

ANEXA NR. 3

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul (a),……....., cu domiciliul în localitatea....., str..... nr....., ap....., județul....., telefon.....,, mobil....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberat de..... la data de....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Afișat în data de 23.07.2020

ANEXA NR. 4

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul (a),……....., cu domiciliul în localitatea....., str..... nr....., ap....., județul....., telefon.....,, mobil....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberat de..... la data de....., declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicirea bolilor.

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

Afișat în data de 23.07.2020

FIȘA POSTULUI

1.Identificarea postului :
Numele și prenumele titularului :

2.Denumirea postului :
- în organigramă Muncitor calificat I

3.Poziția in COR / Cod : 2173/722408

4.Nivelul postului : Execuție

5.Structura din care face parte postul : Birou economic

6.Sfera de relații :
6.1.Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutului
6.1.1.Ierarhice :
- este subordonat șefului biroului economic și medicului șef al C.R.S.P. Timișoara, directorului general, directorului general adjunct economic și structurilor de specialitate din cadrul I.N.S.P.
- nu are personal în subordine.

6.1.2.Funcționale :
- cu restul personalului din cadrul I.N.S.P. și C.R.S.P.Timișoara ;
- primește sarcini și îndrumări de la directorul general, directorul general adjunct economic, medicul șef și șef birou economic.

6.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutului : scăzut.

7.Condiții de lucru
7.1.Program de lucru
- 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;
- posibilitatea de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale conform prevederilor legale în vigoare.

7.2.Condiții materiale/ Logistica
7.2.1.Ambientale conform Fișei de identificare a factorilor de risc profesional
7.2.2.Deplasări
7.2.3.Acces la echipamentele/ aparatele cu care lucrează.

8.Decrierea postului
8.1.Scopul general al postului:
Execuția activităților privind asigurarea bunei întrețineri a clădirilor C.R.S.P.Timișoara, conform pregătirii profesionale.
8.2.Obiectivele postului:
Asigurarea bunei desfășurări a activității de execuție în cadrul C.R.S.P.Timișoara.
8.3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activității postului:
- sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă

Afișat în data de 23.07.2020

- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.

8.3.1.Atribuții:

- Asigură buna întreținere a clădirilor;
- Participă la alcătuirea necesarului de materiale pentru întrținerea periodică a instalațiilor de apă/căldură;
- Urmărește, asigură și organizează locul de muncă avut în dotare pentru desfășurarea unei activități de calitate și eficiență maximă;
- Răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și dispozitivelor cu care lucrează;
- Are obligația de a folosi în mod rațional materialele și piesele de schimb primite pentru efectuarea activității de întreținere;
- Execută și răspunde de efectuarea curățeniei din curtea interioară, cât și în perimetrul exterior care delimitează clădirile institutului, de câte ori se impun aceste lucrări;
- Primește și predă corespondența de la Poștă;
- Participă la aranjarea Arhivei Centrale;
- Se deplasează cu autoturismul institutului la solicitarea salariaților C.R.S.P.Timișoara în interes de serviciu;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhic.

9.Descrierea responsabilităților postului:

9.1.Privind relaţiile interpersonale / comunicarea

- menține relații colegiale și cooperează cu toți angajații I.N.S.P.;
- punctualitate și corectitudine în întocmirea și predarea lucrărilor;
- răspunde prompt la solicitările profesionale ale colegilor din domeniul său de activitate și superiorilor ierarhici;
- acordă servicii în mod nediscriminatoriu.

9.2.Față de echipamentul din dotare:

- utilizează și păstrează correct echipamentele din dotare;
- informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

9.3.În raport cu obiectivele postului:

- participă la organizarea și realizarea sarcinilor și atribuțiilor cuprinse în activitatea structurii din care face parte;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității;
- îndeplinește corect și la timp sarcinile primite;

9.4.Privind securitatea și sănătatea în muncă:

- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI;
- participă la instructajele organizate, referitoare la SSM/PSI, pentru a evita producerea de accidente.

9.5.Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- respectă secretul profesional și codul de etică al personalului din instituție;
- respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale ale structurii din care face parte;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului Intern;
- transmite la timp raportările și informările solicitate;
- asigură păstrarea documentelor conform legislației în vigoare.

10.Condiții de formare profesională : participă la cursuri de perfecționare pe linie profesională asigurate de angajator.

11.Indicatori de performanță:
11.1.Indicatori cantitativi : indeplinirea tuturor sarcinilor prevăzute la pct.9;
11.2.Indicatori calitativi : asigură calitate lucrărilor executate;
11.3.Costuri utilizarea : eficientă a dotărilor institutului;
11.4.Timp : efectuarea lucrărilor cu respectarea termenelor stabilite
11.5.Utilizarea resurselor : utilizarea eficientă a echipamentelor
11.6.Mod de realizare : integrare în echipă,implicare și inițiative.

12.Perioada de evaluare a performanțelor : anual

13.Evoluții posibile : -

14.Specificația postului:
14.1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
- pregătirea de bază : studii medii
- pregătire de specialitate : curs de specialitate
- perfecționări periodice necesare pentru menținerea competenței cerută de post cursuri de
perfecționare în specialitatea postului.
14.2.Experiența de lucru necesară ocupării postului (conf.Ord.1470/2011)
- experiența în muncă : 9 ani
- experiența în specialitate : 9 ani
- perioada necesară inițierii : 6 luni
14.3.Experiența titularului de post
- experiența în muncă : 34 ani,5 luni
- experiența în specialitate : 25 ani, 6 luni
14.4.Dificultatea operațiunilor specifice postului
14.4.1.Complexitatea postului
- efectuarea activităților de întreținere.
14.4.2.Gradul de autonomie în acțiune
- autonomie în acțiune de grad : scăzut
14.4.3.Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului
- efort intelectual sporit : scăzut
14.4.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite
- capacitate de reacție și decizie în anumite situații;
- spirit de ordine și disciplină;
- disponibilitate de a-i ajuta pe cei în dificultate;
- abilitate de comunicare;
- corectitudine;
- flexibilitate;
- calm, diplomație, maturitate.

15.Competențele postului
Clauza de confidențialitate: Se angajează să nu discute cu persoane din cadrul sau din afara I.N.S.P. care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu informațiile confidențiale în a căror posesie intră (salariile personalului, datele legate de activitatea

financiar-contabilă și administrativă etc.).Se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa și I.N.S.P. și pe o perioadă de 12 luni de la încetarea acestui contract.

Afișat în data de 23.07.2020