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. **1 post economist specialist IA în cadrul Centrului Regional de Sănătate Publică Iași, 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:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în specialitatea postului
- vechime în specialitatea postului, conf. OMS 1470/2011: minim 6 ani și 6 luni

2. **1 post îngrijitor în cadrul Centrului Regional de Sănătate Publică Sibiu, 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;

Afișat în data de 22.01.2021

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

- 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:

- diplomă de absolvire a școlii generale

Acte necesare pentru înscriere

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

- 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 nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 4;

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.

Afișat în data de 22.01.2021

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

Calendarul desfășurării procedurii de angajare:

Nr. crt.	**ACTIVITATE**	**DATA**
1.	Depunerea dosarelor de angajare online pe adresa **runos.bucuresti@insp.gov.ro**	25.01.2021 ora 07.00-26.01.2021 ora 16.00
2.	Verificare eligibilitate dosare (d.p.d.v. al existentei tuturor documentelor solicitate)	27.01.2021
3.	Afișare anunț evaluare dosare	27.01.2021
4.	Interviu organizat la sediul CRSP Iași respectiv CRSP Sibiu, conform programării ce va fi anunțată ulterior.	28.01.2021
5.	Afișarea anunțului cu rezultatele finale	29.01.2021

Relații suplimentare se pot obține la adresa de mail runos.bucuresti@insp.gov.ro sau la tel. 0232.410399 (CRSP Iași) și 0269.212812 (CRSP Sibiu).

Afișat în data de 22.01.2021

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

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 ……...

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

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

Afișat în data de 22.01.2021

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

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 22.01.2021

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

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 22.01.2021

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

ANEXA NR. 4

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata..... .....……..(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), cetățean român, fiul/fiica lui……..... (numele și prenumele tatălui) și al/a..... (numele și prenumele mamei), născut/născută la..... (ziua, luna, anul) în..... (locul nașterii: localitatea/județul), domiciliat/domiciliată în..... (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu..... (felul, seria și numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) -c) din ordonanța de urgență anterior menționată.

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

Afișat în data de 22.01.2021

FIŞA POSTULUI NR.

Aprobat Director General
Dr. Simona Pârvu
Semnătura:
Data:

INSTITUTUL NATIONAL DE SANATATE PUBLICA
Centrul: Centrul Regional de Sănătate Publică Iaşi
Secţia: Biroul Economic
Departamentul/locaţia: Contabilitate

I. Identificarea postului

1. Denumirea postului: economist specialist IA
2. Gradul profesional al ocupantului postului: economist specialist IA
3. Poziţia în COR / Cod: 263106
4. Nivelul postului: execuţie
5. Numele şi prenumele titularului:

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului: prestarea unor servicii competente şi de calitate în domeniul economic.
2. Obiectivele postului:
   - Asigurarea activităţilor specifice financiar/contabile la nivelul CRSP Iaşi;
3. Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţii postului
   - Executarea de lucrări în legătură cu diverse evidenţe contabile și de personal solicitate;
   - Ţine evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a bunurilor de natura stocurilor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
   - Verificarea fişelor de magazie, corectarea eventualelor greşeli cu magazionerul;
   - Întocmeşte balanţa analitică a conturilor pentru evidenţa bunurilor de natura stocurilor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
   - Întocmeşte facturi către diferiţi clienţi;
   - Întocmeşte situaţiile statistice solicitate de către instituţiile abilitate şi le supune spre aprobare;
   - Întocmirea lucrărilor solicitate de INSP cu privire la documentele contabile și de personal din CRSP Iaşi;
   - Participă la elaborarea situaţiilor financiare;
   - Participă la elaborarea raportului pe baza de analiza de bilanţ (anexe la bilanţ);
   - Stabilirea gradaţiei corespunzătoare tranşei de vechime în muncă a salariaţilor din CRSP Iaşi;
   - Solicită la INSP emiterea deciziei de trecere la o gradaţie superioară;
   - Întocmirea şi păstrarea dosarelor de personal ale salariaţilor;
   - Întocmirea corespondenţei cu INSP pentru emiterea deciziilor cu privire la încetarea contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă nedeterminată a salariaţilor care s-au pensionat;

- Întocmirea documentelor de delegare pe funcţii, la propunerea conducerii INSP;
- Întocmirea documentaţiei legale pentru deplasări în străinătate pentru schimb de experienţă, perfecţionare, în interesul serviciului;
- Întocmirea dosarelor de pensionare a salariaţilor din CRSP Iaşi (adeverinţe cu: sporuri permanente şi grupa de muncă, extrase din statele de plată aflate în arhiva unităţii);
- Răspunde de întocmirea şi trimiterea în timp util a documentelor de resurse umane, la INSP;
- Participă la inventarierea anuala a patrimoniului instituţiei;
- Întocmeşte unele situaţii statistice pe calculator de câte ori este nevoie;
- Obligativitatea cunoaşterii legislaţiei în vigoare; Participă la cursuri de pregătire profesională;
- Păstrarea şi utilizarea, în conformitate cu prevederile legale, a ştampilelor din dotare;
- Îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de conducerea CRSP Iaşi precum şi cele primite de la INSP;
- Execută orice lucrare dispusă de şeful ierarhic în limita competenţei.

4. Descrierea responsabilităţilor postului

a. Privind relaţiile interpersonale / comunicarea
   - menţine relaţii colegiale şi cooperează cu toţi angajaţii INSP;
   - corectitudine şi punctualitate în întocmirea şi predarea lucrărilor;
   - răspunde de corectitudinea şi promptitudinea informaţiilor din domeniul său de activitate furnizate colegilor şi superiorilor ierarhici;
   - acordă servicii în mod nediscriminatoriu;

b. Faţă de echipamentul din dotare
   - răspunde de utilizarea în bune condiţii a echipamentului din dotare;
   - răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

c. În raport cu obiectivele postului
   - răspunde pentru protecţia informaţiei;
   - răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale.

d. Privind securitatea şi sănătatea în muncă
   - respectă normele de securitate şi sănătate a muncii şi de PSI;
   - participă la instructajele organizate, referitoare la SSM/PSI, pentru evitarea accidentelor.

e. Privind regulamentele / procedurile de lucru
   - respectă secretul profesional şi codul de etică al personalului din CRSP Iaşi;
   - respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul de Ordine Interioară;
   - respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
   - respectă procedurile de lucru generale şi speciale ale INSP.

5. Sfera de relaţii:

5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutului

a. Ierarhice:

– Este subordonat: directorului general al INSP, medicului șef al CRSP Iaşi şi şefului biroului economic CRSP Iași;

– Are în subordine: nu este cazul;

b.Funcţionale (colaborare pe orizontală):

– cu tot personalul din CRSP Iaşi;
– primeşte sarcini şi îndrumări de la medicul șef al CRSP Iaşi şi de la şeful biroului biroului economic;

c. Reprezentare (colaborare, consultanţă):

– în relaţiile cu colaboratorii.

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutului: nu este cazul.

6. Gradul de autonomie

a. Autoritate asupra altor posturi: nu este cazul;
b. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):
   – înlocuieşte pe şeful biroului economic;
   – este înlocuit de şeful biroului economic;

7. Condiţiile de lucru

a. Program de lucru
   – 8 ore/zi, 5 zile/săptămână
   – posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepţionale;
b. Condiţii materiale/ Logistica
   – îşi desfăşoară activitatea în Compartimentul Birou Economic;
   – ambientale – lucrează într-un mediu care nu prezintă pericol de contaminare cu agenţi biologici infecţioşi sau chimici de la probe, substanţele chimice;
   – deplasări – când este cazul la INSP;
   – acces la internet, telefon fix, fax, maşina instituţiei.

8. Condiţii de formare profesională

- Participă la cursuri de perfecţionare pe linie profesională.

9. Indicatori de performanţă

– Indicatori cantitativi: conform cerinţelor prevăzute în descrierea detaliată a activităţilor postului;
– Indicatori calitativi: corectitudine şi promptitudine în activitatea desfăşurată;
– Costuri: utilizarea eficientă a dotărilor unităţii;
– Timp: efectuarea lucrărilor cu respectarea termenelor stabilite;
– Utilizarea resurselor: utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare;
– Modul de realizare: integrare în echipă, implicare şi iniţiativă;

10. Perioada de evaluare a performanţelor – anual.

11. Evoluţii posibile: Conform Organigramei INSP.

III. Specificaţia postului

1. <u>Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului</u>

1.1. Pregătirea de baza: Studii superioare economice;
1.2. Pregătire de specialitate: Cursuri de pregătire profesională în domeniul economic, informatică;
1.3. Perfecţionări periodice necesare pentru menţinerea competentei ceruta de post: Cursuri de perfecţionare în domeniul economic și resurse umane.
2. <u>Experienţa de lucru necesara</u>

2.1. Experienţa în muncă: minim 6,5 ani;
2.2. Experienţa în specialitate: minim 6,5 ani ;
2.3. Perioada necesară iniţierii: 6 luni.

3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversităţii operaţiunilor de efectuat: Activităţi legate de profesia de bază.
3.2. Gradul de autonomie în actiune:
3.3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operaţiunilor specifice postului: efort intelectual sporit;
3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de analiză şi sinteză, creativitate sporită, spirit de iniţiativă, cunoaşterea rezultatelor de ultimă oră în domeniu, capacitate de decizie şi reacţie în situaţii de urgenţă, spirit de ordine şi disciplină, abilitate de comunicare, corectitudine, flexibilitate, rezistenţă la efort şi stres, prezenţă de spirit, dinamism, receptivitate faţă de nou, calm, diplomaţie, maturitate.

4. Competenţele postului (pachet de competenţe)
   - Operare PC: Word, programe de bază de date.
5. Clauză de confidenţialitate (dacă este cazul):
   - Se angajează să nu discute cu persoane din afara INSP sau cu persoane din cadrul INSP care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu informaţiile confidenţiale în a căror posesie intră.

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

APROBAT DIRECTOR GENERAL
DR. SIMONA PÂRVU

FISA POSTULUI NR.

1. Identificarea postului:
Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului:
Îngrijitor

3. Pozitia in COR / Cod: 2106/ 515301

4. Nivelul postului:
Executie

5. Structura din care face parte postul:
Birou Economic CRSP Sibiu

6. Sfera de relatii:
6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutului
6.1.1. Ierarhice:
- este subordonat: medicului șef al CRSP Sibiu, şefului biroului economic;
- are în subordine:
6.1.2. Functionale [colaborare pe orizontala]
– cu restul personalului din cadrul INSP;
– primeste sarcini si indrumări de la șefii ierarhici superiori
6.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutului:
- mediu

7. Conditii de lucru

7.1. Program de lucru

- 8 ore/zi, 5 zile/saptamana;

– posibilitatea de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale conform prevederilor legale in vigoare.

7.2. Conditii materiale/Logistica

7.2.1. Ambientale conform Fisei de identificare a factorilor de risc profesional (lucrează într-un mediu în care utilizează frecvent computerul, telefon, imprimante, copiator).

7.2.2. Deplasari – poșta militară, poșta

8. Descrierea postului

8.1. Scopul general al postului

Curatenia in incinta cladirii si in exterior.

8.2. Obiectivele postului

Asigurarea curateniei in cadrul Centrului Regional de Sanatate Publica Sibiu si in curtea institutiei.

8.3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatii postului

- sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza;
- este direct raspunzatoare de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune.

8.3.1. Atributii:

- efectuează curăţenia întregii instituţii, atât în incintă cât și în perimetrul aferent;
- dezinfectează, curăță și igienizează grupurile sanitare;
- participă la toate acţiunile organizate în instituţie şi la care este solicitată;
- răspunde de buna utilizare şi păstrare a obiectelor aflate în dotare (aspirator, maşină de spălat, fier de călcat, masă de călcat);
- ridică/predă corespondenţa de la Oficiul Poştal,Poșta Militară;
- este responsabil cu colectarea deșeurile menajere și colectate selectiv, în recipienții amplasați în incinta instituției, răspunde de predarea acestora;
- este responsabil cu exploatarea centralei termice a instituției și cu citirea contoarelor de utilități;
- respectă normele de protecţia muncii, PSI, precum şi regulamentul de ordine interioră;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către şefii ierarhici superiori;
- foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu,in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici.

9. Descrierea responsabilitatilor postului:

9.1. Privind relatiile interpersonale / comunicarea:

- mentine relatii colegiale si coopereaza cu toti angajatii INSP;
- punctualitate si corectitudine;
- raspunde prompt la solicitarile colegilor si superiorilor ierarhici;
- acorda servicii in mod nediscriminatoriu.

9.2. Fata de echipamentul din dotare:

- utilizeaza si pastreaza corect echipamentele din dotare;
- informeaza imediat persoanele responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

9.3. In raport cu obiectivele postului:
- participa la organizarea si realizarea sarcinilor si atributiilor cuprinse in activitatea structurii din care face parte
- are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii;
- indeplineste corect si la timp sarcinile primite.

9.4. Privind securitatea si sanatatea in munca
- respecta normele de Securitate şi Sanatate a Muncii si de PSI;
-participa la instructajele organizate, referitoare la SSM/PSI, pentru a evita producerea de accidente.

9.5. Privind regulamentele / procedurile de lucru
- respecta secretul profesional si codul de etica al personalului din institutie;
- respecta procedurile de sistem si procedurile operationale ale structurii din care face parte;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
- respecta programul de lucru conform Regulamentului Intern;

10. Conditii de formare profesionala:

11. Indicatori de performanta:
11.1. Indicatori cantitativi: indeplinirea tuturor sarcinilor prevazute la pct. 9
11.2. Indicatori calitativi: asigura calitate lucrarilor executate
11.3. Costuri: utilizarea eficienta a dotarilor institutului
11.4. Timp: efectuarea lucrarilor cu respectarea termenelor stabilite
11.5. Utilizarea resurselor: utilizarea eficienta a echipamentelor
11.6. Mod de realizare: integrare in echipa, implicare si initiative

12. Perioada de evaluare a performantelor: anual

13. Evolutii posibile: posibilitati de promovare conform Ord. nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar

14. Specificatia postului:
14.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului
- pregatirea de baza [nivel studii]: studii generale
- pregatire de specialitate:

14.2. Experienta de lucru necesara ocuparii postului [conf. Ord. 1470/2011]
- experienta in munca:
- experienta in specialitate:
- perioada necesara initierii:

14.3. Experienta titularului de post
- experienta in munca:
- experienta in specialitate:

14.4. Dificultatea operatiunilor specifice postului
14.4.1. Complexitatea postului
- documentare permanenta din legislatia specifica;

- capacitate de analiza si sinteza a informatiilor;

14.4.2. Gradul de autonomie in actiune

- autonomie in actiune de grad: mediu

14.4.3. Efortul intelectual caracteristic efectuarii operatiunilor specifice postului

- efort intelectual sporit: scăzut

14.4.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite

- spirit de ordine si disciplina;
- abilitate de comunicare;
- corectitudine;
- flexibilitate;
- rezistenta la efort si stres;
- prezenta de spirit, dinamism, receptivitate fată de nou;
- calm, diplomatie, maturitate.

15. Competentele postului: