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 referent I în cadrul Serviciului Administrativ, Tehnic și Mentenanță;**

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:

- diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea postului, conf. OMS 1470/2011: minim 3 ani și 6 luni

2. **1 post referent de specialitate gradul I (arhivist) în cadrul Compartimentului Relații Publice, Comunicare și Secretariat;**

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;

Afișat în data de 08.02.2021

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

- 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 licență a Facultății de Arhivistică, a Facultății de Istorie cu modulul Arhivistică sau echivalentă;
- 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea postului

3. **1 post farmacist specialist în cadrul Centrului Regional de Sănătate Publică Târgu Mureș, Secția Sănătate în Relație cu Mediul**

<u>Condiții de participare</u>

Condiții generale:

- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- 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:

- diplomă de farmacist sau diplomă de licență în farmacie
- examen de farmacist specialist

4. **1 post farmacist primar în cadrul Centrului Regional de Sănătate Publică Târgu Mureș, Secția Sănătate în Relație cu Mediul**

<u>Condiții de participare</u>

Condiții generale:

- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- 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;

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

- 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 farmacist sau diplomă de licență în farmacie
- examen de farmacist primar

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 08.02.2021

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**	9.02.2021 ora 07.00-10.02.2021 ora 16.00
2.	Verificare eligibilitate dosare (d.p.d.v. al existentei tuturor documentelor solicitate)	11.02.2021
3.	Afișare anunț evaluare dosare	12.02.2021
4.	Interviu organizat la sediul INSP respectiv CRSP Tg. Mureș, conform programării ce va fi anunțată ulterior.	15.02.2021
5.	Afișarea anunțului cu rezultatele finale	16.02.2021

Relații suplimentare se pot obține la adresa de mail runos.bucuresti@insp.gov.ro sau la tel. 0213183605 (INSP) și 0265.218.360 (CRSP Târgu Mureș).

Afișat în data de 08.02.2021

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 08.02.2021

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 08.02.2021

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 08.02.2021

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 08.02.2021

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

APROBAT DIRECTOR GENERAL

FISA POSTULUI

1. Identificarea postului:
Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului: REFERENT I (M)

3. Pozitia in COR / Cod:
331309

4. Nivelul postului: executie

5. Structura din care face parte postul: Serviciul Administrativ, Tehnic si Mentenanta

6. Sfera de relatii:
6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutului
6.1.1. Ierarhice:
- este subordonat: Sef Serviciu A.T.M.; Director General Adj. Ec.
- are in subordine:
6.1.2. Functionale [colaborare pe orizontala]
– cu restul personalului din cadrul INSP;
– primeste sarcini si indrumări de la Sef Serviciu A.T.M.
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
7.2.2. Deplasari [daca este cazul]
7.2.3. Acces la calculator, internet, e-mail, telefon fix, masina institutiei, etc.

8. Descrierea postului
8.1. Scopul general al postului

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

Prestarea unei activitati competente si de calitate.
8.2. Obiectivele postului
Asigurarea activitatilor specific art. ROF din INSP.
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 raspunzator 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:
- Intocmirea Referatelor de Necesitate, a Caietelor de sarcini si a Proceselor de Consultare Piata pentru bunuri, servicii sau lucrari ce urmeaza a fi achizitionate in cadrul serviciului ATM - INSP.
- Receptia bunurilor, serviciilor, lucrarilor si intocmirea Proceselor verbale de receptie impreuna cu comisia de receptie.
- Predarea facturilor catre Biroul de Contabilitate avand atasate documentele achizitiei si cerute prin Contract unde este cazul.
- Urmarirea derularii contractelor de furnizare produse/ prestari servicii/ executie lucrari, verificarea tuturor documentelor cerute prin Contract.
- Intocmirea Referatelor de Necesitate si a Actelor Aditionale pentru contractele de servicii (pentru primele luni ale anului, pana la primirea filei bugetare).
- Intocmirea Referatelor de Necesitate, a Caietelor de sarcini si a Proceselor de Consultare Piata pentru achizitia de servicii lunare (ex.: paza, curatenie, reparare si intretinere centrale telefonice, echipamente informatice).
- Intocmirea Referatelor de Necesitate, a Caietelor de sarcini si a Proceselor de Consultare Piata pentru achizitia de Servicii de Revizie Tehnica Generala si Inspectie Tehnica in utilizare ascensoare electrice de persoane.
- Intocmirea Necesarului de Bunuri/ Servicii/ Lucrari pentru Planul Anual de Achizitii.
- Intocmirea Referatelor de Necesitate, a Caietelor de sarcini si a Proceselor de Consultare Piata pentru realizarea obiectivelor de investitii.
- Responsabil monitorizare parc auto INSP:
  - Efectueaza calculul consumului de carburanti conform normativelor legale;
  - Intocmirea Referatelor de Necesitate, a Caietelor de sarcini si a Proceselor de Consultare Piata pentru achizitia de Servicii de Asigurare RCA , verificare ITP, rovignete, piese, service

9. Descrierea responsabilitatilor postului:
9.1. Privind relatiile interpersonale / comunicarea:
- mentine relatii colegiale si coopereaza cu toti angajatii INSP;

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

- punctualitate si corectitudine in intocmirea si predarea lucrarilor;
- raspunde prompt la solicitarile profesionale ale colegilor din domeniul sau de activitate 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;
- transmite la timp raportarile si informarile solicitate;
- asigura pastrarea documentelor conform legislatiei in vigoare.

10. Conditii de formare profesionala: participa la cursuri de perfectionare pe linie profesionala asigurate de angajator

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:

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

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 medii;
- pregatire de specialitate:
- perfectionari periodice necesare pentru mentinerea competentei ceruta de post: Cursuri de perfectionare in specialitatea postului.
14.2. Experienta de lucru necesara ocuparii postului [conf. Ord. 1470/2011]
- experienta in munca: 3 ani și 6 luni
- experienta in specialitate: 3 ani și 6 luni
- perioada necesara initierii: 6 luni
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;
- activitati diversificate avand in vedere modificarea permanenta a legislatiei.
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: mediu
14.4.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite
- cunoasterea legislatiei de ultima ora in domeniu;
- capacitate de analiza si sinteza;
- capacitate de reactie si decizie in anumite situatii;
- spirit de ordine si disciplina;
- disponibilitate de a-i ajuta pe cei in dificultate;
- abilitate de comunicare;
- corectitudine;
- flexibilitate;
- rezistenta la efort si stres;
- prezenta de spirit, dinamism, receptivitate fată de nou;
- calm, diplomatie, maturitate.

15. Competentele postului:
Competente IT (Microsoft Office)

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

FISA POSTULUI

1. Identificarea postului:
Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului: Referent de specialitate gradul I

3. Pozitia in COR / Cod: 262101

4. Nivelul postului: execuție

5. Structura din care face parte postul:
Compartiment Relatii Publice, Comunicare si Secretariat

6. Sfera de relatii:
6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutului
6.1.1. Ierarhice:
- este subordonat: directorului general al INSP
- are in subordine:-
6.1.2. Functionale [colaborare pe orizontala]
– cu restul personalului din cadrul INSP;
– primeste sarcini si indrumări de la directorul general.
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 [dupa caz];
– 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
7.2.2. Deplasari [daca este cazul]
7.2.3. Acces la calculator, internet, e-mail, telefon fix, masina institutiei, etc.

8. Descrierea postului
8.1. Scopul general al postului
Gestionează arhiva Institutului, conform legii

Afișat în data de 08.02.2021

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

Ocupantul postului colecteaza, evalueaza, arhiveaza si gestioneaza documentele pentru a asigura buna pastrare si rapida identificare a acestora.
8.2. Obiectivele postului
[in functie de obiectivele generale si specifice ale fiecarei structuri]
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 raspunzator 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:
- sa asigure prelucrarea colectiilor de documente
- sa asigure accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate in conformitate cu legislatia in vigoare
- sa asigure conservarea informatiilor si arhivarea acestora
- sa stabileasca valoarea istorica si practica a documentelor
- sa elaboreze instrumentele de lucru pentru pastrarea in siguranta a inregistrarilor si documentelor de valoare
- sa asigure constituirea si administrarea arhivei conform criteriilor stabilite in nomenclator
- sa asigure corecta întocmire a documentelor care asigura gestionarea documentelor si a informatiilor arhivate
- sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea directorului general pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

9. Descrierea responsabilitatilor postului:
9.1. Privind relatiile interpersonale / comunicarea:
- mentine relatii colegiale si coopereaza cu toti angajatii INSP;
- punctualitate si corectitudine in intocmirea si predarea lucrarilor;
- raspunde prompt la solicitarile profesionale ale colegilor din domeniul sau de activitate si superiorilor ierarhici;
- acorda servicii in mod nediscriminatoriu.
9.2. Fata de echipamentul din dotare:
- utilizeaza si pastreaza corect echipamentele din dotare;

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

- 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;
- transmite la timp raportarile si informarile solicitate;
- asigura pastrarea documentelor conform legislatiei in vigoare.

10. Conditii de formare profesionala: participa la cursuri de perfectionare pe linie profesionala asigurate de angajator

11. Indicatori de performanta:
11.1. Indicatori cantitativi: indeplinirea tuturor sarcinilor prevazute la pct. 8
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]:

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

- pregatire de specialitate:
- perfectionari periodice necesare pentru mentinerea competentei ceruta de post: Cursuri de perfectionare in specialitatea postului.

14.2. Experienta de lucru necesara ocuparii postului [conf. Ord. 1470/2011]
- experienta in munca: 6 ani si 6 luni
- experienta in specialitate: 6 ani si 6 luni
- perioada necesara initierii: 6 luni

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;
- activitati diversificate avand in vedere modificarea permanenta a legislatiei.

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: mediu

14.4.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite
- cunoasterea legislatiei de ultima ora in domeniu;
- capacitate de analiza si sinteza;
- capacitate de reactie si decizie in anumite situatii;
- spirit de ordine si disciplina;
- disponibilitate de a-i ajuta pe cei in dificultate;
- abilitate de comunicare;
- corectitudine;
- flexibilitate;
- rezistenta la efort si stres;
- prezenta de spirit, dinamism, receptivitate fată de nou;
- calm, diplomatie, maturitate.

15. Competentele postului:
Competente IT (Microsoft Office)

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

FIŞA POSTULUI nr.

1. Identificarea postului:
Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului:
FARMACIST SPECIALIST,

3. Poziția în COR / Cod:
226203

4. Nivelul postului:
-execuție

5. Structura din care face parte postul:
Centrul Regional de Sănătate Publică Târgu Mureș –Secția Sănătatea în Relație cu Mediul

6. Sfera de relații:
6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutului
6.1.1. Ierarhice:
- Este subordonat: directorului general al INSP, directorului Centrului Naţional de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC),medicului șef de secție, medicului șef al CRSPM;
- Are în subordine: -

6.1.2. Funcționale [colaborare pe orizontala]
- Cu restul personalului din secție și CRSPM;
- Primește sarcini și îndrumări de la directorul general al INSP, directorul CNMRMC, medicul șef al CRSPM;
- Are relații de colaborare cu celelalte CRSP-uri.

6.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutului:
- Mare din partea terţilor prin existenţa laboratoarelor din subordine.

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

Afișat în data de 08.02.2021

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

7.2. Condiții materiale/Logistica
- Își desfășoară activitatea în Laboratoarele din cadrul Centrului Regional de Sănătate Publică Tg.Mureș;
7.2.1. Ambientale- lucrează într-un mediu care prezintă pericol de contaminare cu agenţi biologici infecţioşi sau chimici de la probe, substanţele chimice cu care intră în contact; lucrează 30% din timp cu calculatorul;
7.2.2. Deplasări la sediul locurilor de muncă unde se solicită prezența farmacistului.
7.2.3. Acces la calculator, internet, căsuţa personală de e-mail în interiorul organizaţiei, telefon fix, mașina instituției, etc.

8. Descrierea postului
8.1. Scopul general al postului
- Prestarea unor servicii competente în aplicarea şi urmărirea analizelor de laborator pentru îndeplinirea la termen şi de calitate a sarcinilor de serviciu.
8.2. Obiectivele postului
- Asigurarea asistenţei calificate necesare derulării activităţii în laborator;
- Efectuarea analizelor de laborator;
- Organizarea operativă a activităţilor de înregistrare a datelor de evidenţă a clienţilor care apelează la serviciile laboratorului;
8.3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activității postului
- Coordonează şi supraveghează activitatea specifică din laborator pentru realizarea obiectivelor PN;
- Efectuează analizele conform instrucţiunilor de lucru;
- Verifică efectuarea analizelor conform instrucţiunilor de lucru;
- Dezvoltă metode noi specifice activității laboratorului;
- Validează sistemele analitice;
- Verifică şi semnează raportul de încercare în calitate de responsabil de încercare;
- Instruieşte personalul pentru metodele noi de lucru;
- Operează şi întreţine aparatura din dotare;
- Urmăreşte derularea contractelor de service ale aparaturii din dotare;
- Întocmeşte situaţii lunare, trimestriale şi anuale privind situaţiile cerute specifice locului de muncă;
- Întocmeşte şi gestionează documentele calităţii din laborator;
- Organizează cursuri de pregătire profesională;
- Participă la activităţi de educaţie medicală continuă, acreditare;
- Participă la grupuri de lucru conform deciziei Șefului Secție SRM;
- Elaborează/redactează puncte de vedere/referate/studii în domeniul de competență, de conținutul cărora răspunde, în urma repartizării acestora de către șefii de secție;

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

- Evaluează din punct de vedere al profilului toxicologic substanțe active pesticide,reziduri de substanțe active pesticide și produse de protecția plantelor;
- Supraveghează ţinerea evidenţei sortimentale şi cantitative a materialelor consumabile, a reactivilor;
- Anunţă şeful ierarhic superior în cazul constatării oricărei neconformităţi în cadrul laboratorului;
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale laboratorului, în limitele respectării termenului legal.

8.3.1. Atribuții:

- să folosească timpul de munca exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse in atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhic.

9. Descrierea responsabilităților postului:

9.1. Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Menţine relaţii colegiale şi cooperează cu toţi angajaţii INSP;
- Păstrează o legătură armonioasă cu clienții sau colaboratorii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect între personalul secţiei, a instituţiei;
- Răspunde de respectarea termenelor în întocmirea şi predarea rapoartelor sau materialelor;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate colegilor şi superiorilor ierarhici;
- Acordă servicii în mod nediscriminatoriu

9.2. Față de echipamentul din dotare:

- Utilizează în mod corect echipamentele din dotare;
- Verifică periodic modul de supraveghere şi respectare a procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- Răspunde de utilizarea eficientă a resurselor prin programul intern de planificare al cheltuielilor şi de păstrarea în bune condiţii a echipamentelor şi instrumentarului din dotare;
- Respectă normativele de protecţia muncii şi securitate in muncă stipulate în ROI şi legislația în vigoare.

9.3. In raport cu obiectivele postului:

- Participă la organizarea şi realizarea activităţilor cuprinse în activitatea secţiei şi a instituţiei;
- Răspunde pentru protecţia informaţiei şi a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării şi folosirii ei de către persoane neautorizate;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale.

9.4. Privind securitatea si sănătatea în muncă

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

- Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi de PSI;
- Răspunde de respectarea normelor de Securitate şi Sănătate a Muncii şi de PSI de către personalul subordonat din laborator;
- Participă la instructajele organizate, referitoare la SSM / PSI, pentru a evita producerea de accidente.

9.5. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Are responsabilitatea respectării legislaţiei privind informaţiile clasificate şi confidenţiale;
- Asigură păstrarea documentelor conform legislaţiei in vigoare;
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al personalului din secţie;
- Păstrează confidenţialitatea faţă de terţi privind datele de identificare ale clienţilor sau colaboratorilor;
- Păstrează confidenţialitate unor date privind sănătatea populaţiei, acestea putând fi utilizate numai în scop de cercetare; în studiile realizate respectă cerinţele de etică profesională;
- Răspunde de transmiterea la timp a tuturor materialelor solicitate de către şeful secţiei directorul coordonator, directorul CN;
- Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul de Ordine Interioară.

10. Condiţii de formare profesională: participă la cursuri de perfecţionare pe linie profesională asigurate de angajator

11. Indicatori de performanţă:

11.1. Indicatori cantitativi: număr lucrări executate în timpul prevăzut/planificat;
11.2. Indicatori calitativi: asigură coordonarea activităţii secţiei conform regulamentului de organizare şi funcţionare respectând procedurile prevăzute in planul intern de implementare a sistemului calităţii;
11.3. Costuri: utilizarea eficientă a dotărilor unităţii
11.4. Timp: răspunde de efectuarea lucrărilor, raportărilor cu respectarea termenelor stabilite; răspunde de finalizarea la timp a tuturor materialelor atribuite de către INSP;
11.5. Utilizarea resurselor: răspunde de planificarea şi utilizarea eficientă a echipamentelor şi a tuturor resurselor din cadrul CRSP;
11.6. Mod de realizare cu respectarea principiului cost-eficienţă: planifică necesarul de echipamente, materiale în domeniul de activitate pentru anul viitor pe baza activităţilor din cadrul PN, pe baza studiilor de cost-eficienţă prezentate de către coordonatorii laboratoare, în vederea discutării în CC şi aprobării lui de către directorul general al INSP.

12. Perioada de evaluare a performantelor: anual

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

13. Evoluții posibile:-
14. Specificația postului:
14.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
- pregătirea de baza [nivel studii]: Facultatea de Farmacie
- pregătire de specialitate: Farmacist specialist
- perfecționări periodice necesare pentru menținerea competentei ceruta de post: Cursuri de perfecționare in specialitatea postului.
14.2. Experiența de lucru necesară ocupării postului [conf. Ord. 1470/2011]
- experiența în muncă: 3 ani
- experiența în specialitate: 3 ani
- perioada necesara inițierii: 6 luni
14.3. Experiența titularului de post
- experiența în munca:)
- experiența în specialitate:)
14.4. Dificultatea operațiunilor specifice postului
14.4.1. Complexitatea postului
- Postul necesită efectuarea activităţilor de coordonare în domeniul de activitate din laborator;
- Activitate de concepere, implementare şi evaluare a programelor / proiectelor;
- Capacitate de analiză şi sinteză a informaţiilor de specialitate primite;
- Cunoaşterea cel puţin a unei limbi de circulaţie internaţionala, pentru traduceri din literatura de specialitate şi posibilitarea comunicării;
- Însuşirea de metode statistice în domeniu;
- Elaborare de metodologii, recomandări, proiecte de acte normative;
- Documentare permanentă din literatura internă şi internaţională de specialitate.
- Utilizarea calculatorului si a unor programe specifice (Word, Power Point, Epi Info/Epi DATA,etc.)
- Diversitatea operaţiunilor: activităţi diversificate, având în vedere procesul rapid de schimbare / reforma din cadrul sistemului de sănătate.
14.4.2. Gradul de autonomie in acțiune
- autonomie in acțiune de grad: [ridicat]
14.4.3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului
- efort intelectual sporit: [ridicat]
14.4.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite
- Capacitate de analiză şi sinteză;
- Creativitate sporită şi spirit de iniţiativă;
- Cunoaşterea rezultatelor de ultimă oră în domeniu;
- Capacitate de decizie şi reacţie în situaţii de urgenţă;
- Spirit de ordine şi disciplină;
- Disponibilitate de a-i ajuta pe cei în dificultate;
- Abilitate de comunicare;

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

- Corectitudine;
- Flexibilitate;
- Rezistenţă la efort şi stres;
- Prezenţă de spirit, dinamism, receptivitate faţă de nou;
- Calm, diplomaţie, maturitate;

15. Competentele postului:

- Operare PC: Word, Excel, programe de baze de date
- Cunoașterea a cel puțin unei limbi străine de circulaţie internaţională (scris/vorbit/citit))

16.Clauza de confidențialitate

- Titularul postului se angajează să nu discute cu persoane din afara INSP/CN/CRSP sau cu persoane din cadrul INSP/CN/CRSP care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu informaţiile confidențiale în a căror posesie intră;

-sunt confidenţiale următoarele informaţii: rezultatele analizelor de laborator, a anchetelor,a expertizelor, a evaluărilor și studiilor efectuate în domeniul de specialitate;

- Titularul postului se obligă să respecte confidenţialitatea informaţiilor mai sus menţionate pe toata durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa şi INSP pe o perioada de 12 luni de la încheierea acestui contract.

Afișat în data de 08.02.2021

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

APROBAT DIRECTOR GENERAL

FIŞA POSTULUI nr.

1. Identificarea postului:
Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului:
FARMACIST PRIMAR,

3. Poziția în COR / Cod:
1496/226201 -FARMACIST-COR

4. Nivelul postului:
-execuție

5. Structura din care face parte postul:
Centrul Regional de Sănătate Publică Târgu Mureș –Secția Sănătatea în Relație cu Mediul

6. Sfera de relații:
6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutului
6.1.1. Ierarhice:
- Este subordonat: directorului general al INSP, directorului Centrului Național de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC),medicului șef de secție, medicului șef al CRSPM;
- Are în subordine: -

6.1.2. Funcționale [colaborare pe orizontala]
- Cu restul personalului din secție și CRSPM;
- Primește sarcini și îndrumări de la directorul general al INSP, directorul CNMRMC, medicul șef al CRSPM;
- Are relații de colaborare cu celelalte CRSP-uri.

6.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutului:
- Mare din partea terţilor prin existenţa laboratoarelor din subordine.

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

Afișat în data de 08.02.2021

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

7.2. Condiții materiale/Logistica
- Își desfășoară activitatea în Laboratoarele din cadrul Centrului Regional de Sănătate Publică Tg.Mureș;
7.2.1. Ambientale- lucrează într-un mediu care prezintă pericol de contaminare cu agenţi biologici infecţioşi sau chimici de la probe, substanţele chimice cu care intră în contact; lucrează 30% din timp cu calculatorul;
7.2.2. Deplasări la sediul locurilor de muncă unde se solicită prezenţa farmacistului.
7.2.3. Acces la calculator, internet, căsuţa personală de e-mail în interiorul organizaţiei, telefon fix, mașina instituției, etc.

8. Descrierea postului
8.1. Scopul general al postului
- Prestarea unor servicii competente în aplicarea şi urmărirea analizelor de laborator pentru îndeplinirea la termen şi de calitate a sarcinilor de serviciu.
8.2. Obiectivele postului
- Asigurarea asistenţei calificate necesare derulării activităţii în laborator;
- Efectuarea analizelor de laborator;
- Organizarea operativă a activităţilor de înregistrare a datelor de evidenţă a clienţilor care apelează la serviciile laboratorului;
8.3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activității postului
- Coordonează şi supraveghează activitatea specifică din laborator pentru realizarea obiectivelor PN;
- Efectuează analizele conform instrucţiunilor de lucru;
- Verifică efectuarea analizelor conform instrucţiunilor de lucru;
- Validează sistemele analitice;
- Verifică şi semnează raportul de încercare în calitate de responsabil de încercare;
- Instruieşte personalul pentru metodele noi de lucru;
- Operează şi întreţine aparatura din dotare;
- Urmăreşte derularea contractelor de service ale aparaturii din dotare;
- Întocmeşte situaţii lunare, trimestriale şi anuale privind situaţiile cerute specifice locului de muncă;
- Întocmeşte şi gestionează documentele calităţii din laborator;
- Organizează – cursuri de pregătire profesională;
- Participă la activităţi de educaţie medicală continuă, acreditare;
- Participă la grupuri de lucru conform deciziei Șef Secție SRM;
- Elaborează/redactează puncte de vedere/referate/studii în domeniul de competență, de conținutul cărora raspunde, în urma repartizării acestora de catre șefii de secție;
- Supraveghează ţinerea evidenţei sortimentale şi cantitative a materialelor consumabile, a reactivilor;

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

- Anunţă şeful ierarhic superior în cazul constatării oricărei neconformităţi în cadrul laboratorului;
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale laboratorului, în limitele respectării termenului legal.

8.3.1. Atribuții:
- Verifică calitatea rezultatelor analizelor efectuate;
- Răspunde de gestionarea deşeurilor infecţioase produse şi se asigură de depozitarea corectă acestora în vederea transportării pentru distrugere;
- Este numită expert pentru evaluarea profilului toxicologic pentru substanțele active pesticide;
- Este numită expert pentru evaluarea dosarelor şi elaborarea referatelor pentru produsele biocide;

-Este numită expert pentru evaluarea profilului toxicologic pentru substanțe active pesticide, evaluarea profilului de reziduuri a substanțelor active pesticide, evaluarea profilului toxicologic al produselor de protecția plantelor(produs formulat), evaluarea profilului de reziduuri al produsului formulat, evaluarea etichetei din punct de vedere al datelor toxicologice, conform deciziilor emise.

- sa folosească timpul de munca exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse in atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhic.

9. Descrierea responsabilităților postului:

9.1. Privind relațiile interpersonale / comunicarea:
- Menţine relaţii colegiale şi cooperează cu toţi angajaţii INSP;
- Păstrează o legătură armonioasă cu clienţii sau colaboratorii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect între personalul secţiei, a instituției;
- Răspunde de respectarea termenelor în întocmirea şi predarea rapoartelor sau materialelor;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate colegilor şi superiorilor ierarhici;
- Acordă servicii în mod nediscriminatoriu

9.2. Față de echipamentul din dotare:
- Utilizează în mod corect echipamentele din dotare;
- Verifică periodic modul de supraveghere şi respectare a procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- Răspunde de utilizarea eficientă a resurselor prin programul intern de planificare al cheltuielilor şi de păstrarea în bune condiţii a echipamentelor şi instrumentarului din dotare;
- Respectă normativele de protecţia muncii şi securitate in muncă stipulate în ROI şi legislaţia în vigoare.

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

9.3. In raport cu obiectivele postului:
- Participă la organizarea şi realizarea activităţilor cuprinse în activitatea secţiei şi a instituţiei;
- Răspunde pentru protecţia informaţiei şi a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării şi folosirii ei de către persoane neautorizate;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale.

9.4. Privind securitatea si sănătatea în muncă
- Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi de PSI;
- Răspunde de respectarea normelor de Securitate şi Sănătate a Muncii şi de PSI de către personalul subordonat din laborator;
- Participă la instructajele organizate, referitoare la SSM / PSI, pentru a evita producerea de accidente.

9.5. Privind regulamentele / procedurile de lucru
- Are responsabilitatea respectării legislaţiei privind informaţiile clasificate şi confidenţiale;
- Asigură păstrarea documentelor conform legislaţiei in vigoare;
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al personalului din secţie;
- Păstrează confidenţialitatea faţă de terţi privind datele de identificare ale clienţilor sau colaboratorilor;
- Păstrează confidenţialitate unor date privind sănătatea populaţiei, acestea putând fi utilizate numai în scop de cercetare; în studiile realizate respectă cerinţele de etică profesională;
- Răspunde de transmiterea la timp a tuturor materialelor solicitate de către şeful secţiei directorul coordonator, directorul CN;
- Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul de Ordine Interioară.

10. Condiţii de formare profesională: participă la cursuri de perfecţionare pe linie profesională asigurate de angajator

11. Indicatori de performanţă:
11.1. Indicatori cantitativi: număr lucrări executate în timpul prevăzut/planificat;
11.2. Indicatori calitativi: asigură coordonarea activităţii secţiei conform regulamentului de organizare şi funcţionare respectând procedurile prevăzute in planul intern de implementare a sistemului calităţii;
11.3. Costuri: utilizarea eficientă a dotărilor unităţii
11.4. Timp: răspunde de efectuarea lucrărilor, raportărilor cu respectarea termenelor stabilite; răspunde de finalizarea la timp a tuturor materialelor atribuite de către INSP;
11.5. Utilizarea resurselor: răspunde de planificarea şi utilizarea eficientă a echipamentelor şi a tuturor resurselor din cadrul CRSP;

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

11.6. Mod de realizare cu respectarea principiului cost-eficienţă: planifică necesarul de echipamente, materiale în domeniul de activitate pentru anul viitor pe baza activităţilor din cadrul PN, pe baza studiilor de cost-eficienţă prezentate de către coordonatorii laboratoare, în vederea discutării în CC şi aprobării lui de către directorul general al INSP.

12. Perioada de evaluare a performantelor: anual

13. Evoluţii posibile:-

14. Specificaţia postului:
14.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
- pregătirea de baza [nivel studii]: Facultatea de Farmacie
- pregătire de specialitate: Farmacist primar
- perfecţionări periodice necesare pentru menţinerea competentei ceruta de post: Cursuri de perfecţionare in specialitatea postului.
14.2. Experienţa de lucru necesară ocupării postului [conf. Ord. 1470/2011]
- experienţa în muncă: minim 10 ani
- experienţa în specialitate: minim 5 ani ca farmacist specialist
- perioada necesara iniţierii:maxim 6 luni
14.3. Experienţa titularului de post
- experienţa în munca:
- experienţa în specialitate:
14.4. Dificultatea operaţiunilor specifice postului
14.4.1. Complexitatea postului
- Postul necesită efectuarea activităţilor de coordonare în domeniul de activitate din laborator;
- Activitate de concepere, implementare şi evaluare a programelor / proiectelor;
- Capacitate de analiză şi sinteză a informaţiilor de specialitate primite;
- Cunoaşterea cel puţin a unei limbi de circulaţie internaţionala, pentru traduceri din literatura de specialitate şi posibilitarea comunicării;
- Însuşirea de metode statistice în domeniu;
- Elaborare de metodologii, recomandări, proiecte de acte normative;
- Documentare permanentă din literatura internă şi internaţională de specialitate.
- Utilizarea calculatorului si a unor programe specifice (Word, Power Point, Epi Info/Epi DATA,etc.)
- Diversitatea operaţiunilor: activităţi diversificate, având în vedere procesul apid de schimbare / reforma din cadrul sistemului de sănătate.
14.4.2. Gradul de autonomie in acţiune
- autonomie in acţiune de grad: [ridicat]
14.4.3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operaţiunilor specifice postului

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

- efort intelectual sporit: [ridicat]

14.4.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite

- Capacitate de analiză şi sinteză;
- Creativitate sporită şi spirit de iniţiativă;
- Cunoaşterea rezultatelor de ultimă oră în domeniu;
- Capacitate de decizie şi reacţie în situaţii de urgenţă;
- Spirit de ordine şi disciplină;
- Disponibilitate de a-i ajuta pe cei în dificultate;
- Abilitate de comunicare;
- Corectitudine;
- Flexibilitate;
- Rezistenţă la efort şi stres;
- Prezenţă de spirit, dinamism, receptivitate faţă de nou;
- Calm, diplomaţie, maturitate;

15. Competentele postului:

- Operare PC: Word, Excel, programe de baze de date
- Cunoaşterea a cel puţin unei limbi străine de circulaţie internaţională (scris/vorbit/citit))

16.Clauza de confidențialitate

- Titularul postului se angajează să nu discute cu persoane din afara INSP/CN/CRSP sau cu persoane din cadrul INSP/CN/CRSP care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu informaţiile confidenţiale în a căror posesie intră;

-sunt confidenţiale următoarele informaţii: rezultatele analizelor de laborator, a anchetelor,a expertizelor, a evaluărilor și studiilor efectuate în domeniul de specialitate;

- Titularul postului se obligă să respecte confidenţialitatea informaţiilor mai sus menţionate pe toata durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa şi INSP pe o perioada de 12 luni de la încheierea acestui contract.

Afișat în data de 08.02.2021