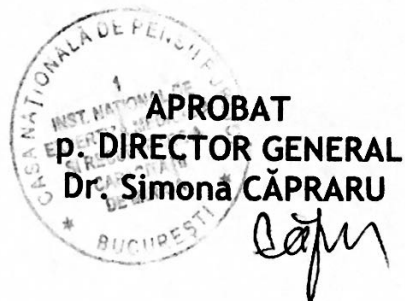




BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

**pentru ocuparea postului vacant de electrician
din cadrul Serviciului Tehnic - Administrativ**

1. Agenda electricianului - Pietroreanu Emil, 1986;
2. Normativ pentru proiectarea si executarea instalatiilor electrice ce tensiuni pana la 1000 V c.a. si 1500 V c.c. - subcapitolele 3.5, 5.1, 5.2 si 5.3;
3. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, actualizata;
4. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, actualizata;
5. H.G. nr. 1229/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă și a serviciilor teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă, cu modificarile si completarile ulterioare;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ ȘI
RECUPERARE A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ

SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV

APROB,
p.DIRECTOR GENERAL
Maria RÎPEANU

FIȘA POSTULUI

Nr. 236

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT - ELECTRICIAN**
2. Gradul profesional / treapta profesională: **TR.IV**
3. Nivelul postului : de executie
4. Scopul principal al postului : intretinere si reparatie

II. Condiții de ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate : studii generale sau scoala profesionala si curs de calificare
2. Vechime în specialitate necesară: conform legislatiei in vigoare
3. Perfecționări (specializări): nu este cazul
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere): nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit organizatoric, capacitate de a lucra in conditii specifice, respectarea caracterului confidential, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare
7. Cerințe specifice*5) :
8. Competența managerială: nu este cazul

III. Atribuțiile postului:

1. Verifica zilnic daca sunt necesare reparatii, luand masuri pentru remediere in baza referatului asistentului sef sau a responsabilului desemnat;
2. Isi insuseste precis ce operatie are de indeplinit;
3. Face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;

4. Raspunde de sculele , utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are in primire;
5. Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie , dupa caz, la care urmeaza sa lucreze;
6. Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra;
7. Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit;
8. Utilizeaza rational timpul de lucru si materialele, echipamentele de lucru din dotare;
9. Indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii specifice trasate de conducerea in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
10. Ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, apei si a celorlalte materiale de consum utilizate;
11. Utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie pentru executarea sarcinilor de serviciu;
12. Sa respecte intocmai normele de tehnica securitatii muncii la locul de munca, normele specifice de protectia muncii la verificarea si functionarea utilajelor de mica mecanizare si alimentarea cu energie electrica a acestora;
13. Sa isi insuseasca, sa cunoasca si sa aplice normele de protectie a muncii si de PSI;
14. Respectă Regulamentul intern si pastrarea confidentialitatii si a secretului profesional;
15. Se preocupa de imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
16. Raspunde oricaror altor solicitari ale conducerii institutului in limitele competentei sale profesionale.

IV. Sfera relațională a titularului postului

IV.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Director Economic
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu intregul personal din INEMRCM

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

IV.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

IV.3. Delegare de atribuții și limită de competență: isi desfasoara activitatea în cadrul Serviciului Tehnic – Administrativ, în care este numit prin dispozitia scrisa a directorului general al INEMRCM.

Întocmit de(șef compartiment) *6:

1. Numele și prenumele: RÎPEANU MARIA

2. Funcția de conducere : DIRECTOR ECONOMIC
3. Semnătura
4. Data întocmirii 15.03.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

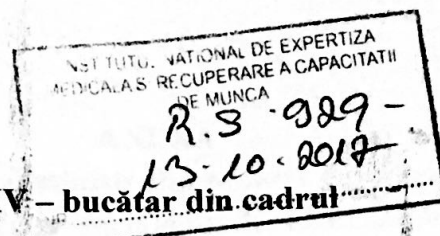
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele: DR. Simona CĂPRARU
2. Funcția: p. DIRECTOR GENERAL
3. Semnătura
4. Data..... 15.03.2017

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului vacant de Muncitor calificat tr. IV –
Serviciului Tehnic – Administrativ



1. Ordinul 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației de funcționare:
 - Anexa nr. 3 – Norme privind structura funcțională a compartimentelor și serviciilor din spital (art. 144 – 156)
2. Hotărârea de Guvern 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare:
 - Anexa nr. 2 la regulile generale – Cerințe generale de igienă pentru operatorii cu activitate în domeniul alimentar, cu excepția cazului în care se aplică prevederile anexei nr. 1
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă:
 - Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor (art. 22 – 23)
 - Capitolul VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor (art. 26 – 34)
4. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - Anexa nr. 4 – Precauțiuni standard. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
5. Ordin 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
 - Anexa nr. 1 – Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, capitolul 2, curățarea (art. 2 – 7), dezinfecția (art. 19 – 21)
 - Anexa nr. 3 – Proceduri recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc

Dr. Rodica Simona CĂPRARU



INSTITUTUL NAȚIONAL DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ ȘI
RECUPERARE A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ

SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV



p.DIRECTOR GENERAL
Dr. Rodica Șimona CAPRARU

FIȘA POSTULUI
Nr. 251

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT IV - BUCĂTAR**
2. Gradul profesional / treapta profesională: IV
3. Nivelul postului : de executie
4. Scopul principal al postului: pregătirea hranei pentru bolnavi

II. Condiții de ocuparea postului*2).

1. Studii de specialitate : studii generale, calificare în meseria de bucatar
2. Vechime în specialitate necesară: conform legislației în vigoare
3. Perfecționări (specializări): nu este cazul
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere): nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit organizatoric, capacitate de a lucra în condiții specifice, respectarea caracterului confidențial , capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare
7. Cerințe specifice*5):
8. Competența managerială: nu este cazul

III. Atribuțiile postului:

1. Conduce toate lucrarile de bucatarie, pregateste meniurile;
2. Lucreaza sub indrumarea asistentei dietetician;
3. Repartizeaza sarcinile salariatilor din subordine;
4. Primeste produsele de la magazie, verificand calitatea si cantitatea lor;
5. Verifica lista zilnica de alimente;
6. Distribuie alimentele personalului desemnat pe sectiile clinice;
7. Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea ei;
8. Raspunde de corecta portionare a mancarii;
9. Nu permite intrarea persoanelor straine sau a salariatilor unitatii in bucatarie;
10. Respecta normele pentru protectia muncii si PSI conform Anexelor 1 si 2 la Fisa Postului;;
11. Isi efectueaza controale medicale periodice;
12. Raspunde de luarea si pastrarea probelor de alimente;
13. Raspunde de folosirea integral a alimentelor eliberate in pregatirea hranei;
14. Poarta echipament de protectie si executa orice alte sarcini date;
15. Respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale institutului;
16. Raspunde oricaror altor solicitari ale conducerii institutului in limitele competentei sale profesionale.

IV. Sfera relațională a titularului postului

IV.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Director Economic
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu intregul personal din INEMRCM

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

IV.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

IV.3. Delegare de atribuții și limită de competență: isi desfasoara activitatea în cadrul Serviciului tehnic – administrativ, în care este numită prin dispozitia scrisa a directorului general al INEMRCM.

Întocmit de(șef compartiment) *6:

1. Numele și prenumele: Dr. RODICA SIMONA CAPRARU
2. Funcția de conducere : p. DIRECTOR GENERAL
3. Semnătura
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment:

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