
 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	Ediția I Revizia 0
<p align="center">SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
Pagina 1 din 6		
Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC		

Anexa 2 – Fisa de post cadru

FIȘA DE POST

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data elaborării/ actualizării	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ing. Dobre Zamfir	Sef Birou Aprovizionare transport		
1.2.	Avizat	Ec. Chiriac Florentina	Director financiar contabil interimar		
1.3.	Aprobat	Dr. Stefan Anca Elena	Manager		

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

I.3 Poziția în COR/COD:

I.4 Secția/Compartimentul

I.5 Nivel ierarhic :

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii medii / generale



II.2 . Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

- Vechime minima necesara ocuparii postului = 3 ani

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- 1) Diploma de bacalaureat / scoala profesionala de specialitate
- 2) Carnet de sofer profesionist - categoria B și C

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 2 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: activitate de complexitate medie prin varietatea și dificultatea tipurilor de activități și raportari,
- 2) Gradul de autonomie în acțiune – luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil;
- 3) Efortul intelectual – mediu;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - efort fizic prelungit,
 - atenție și concentrare distributivă,
 - capacitate de a lua decizii

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

Asigurarea cadrului legal necesar desfășurării activităților în domeniul său de competență;

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

Ierarhice

- Subordonat – Manager, Director financiar contabil, Șef Birou Aprovizionare Transporturi / Șef Compartiment
- Subordonează – nu este cazul
- este înlocuit de: - un alt șofer;
- înlocuiește pe : - un alt șofer

- Funcționale:

- ierarhice: Manager, Director financiar contabil, Șef Birou Aprovizionare Transporturi / Șef Compartiment
- funcționale: cu angajații tuturor compartimentelor din cadrul Institutului în limita sarcinilor de serviciu
- cu funcționarii Instituțiilor de Stat, cu personalul din cadrul Ministerului Sănătății de la direcțiile cu care colaborează, cu alte unități sanitare, cu furnizorii de produse, lucrări și servicii, în conformitate cu sarcinile ce-i revin de reprezentare a Institutului

De colaborare:

- a) interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de supervizare și consultanță;
- b) externe – persoane fizice, juridice sau alte organizații din exteriorul instituției cu care se stabilesc relații de colaborare sau sunt stipulate prin acte normative;

VI. OBIECTIVE

- titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale de aprovizionare cu materiale și servicii, pe baza necesarului și de analiză a stocului de materiale, în conformitate cu legislația în vigoare.

VII. PROGRAM DE LUCRU



Activitate curentă în cadrul Serviciului Administrativ conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

VIII. ATRIBUTII/RESPONSABILITĂȚI

Cunoașterea și aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.

A. Atributii generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul biroului, privind principalele activități ale Biroului Aprovizionare Transporturi
- 3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului intern;
- 4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Biroului Aprovizionare Transporturi;
- 5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a autovehiculelor pe care își exercită activitatea, a echipamentelor și aparaturii cu care lucrează;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 3 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

6) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Directorul financiar contabil, Managerul Institutului;

7) Respecta și aplica prevederile cuprinse în sistemul de management al calitatii standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele ANMCS.



B. Atribuții specifice:

- 1) Colaborează cu secțiile, laboratoarele și compartimentele, în scopul realizării obiectivelor și sarcinilor Institutului, la standardele de calitate impuse de legislația în vigoare, în domeniul sănătății publice, în sfera sa de responsabilitate;
- 2) Are obligația de a asigura întreținerea, curățenia și funcționarea autovehiculelor aflate în primire, în conformitate cu prevederile legale pentru circulația pe drumurile publice, informând operativ de starea acestora responsabilul parcului auto (persoana desemnată responsabil parc auto) ;
- 3) Răspunde de încadrarea în consumul legal normat de carburant și uleiuri;
- 4) Ridică, completează și predă zilnic responsabilului parcului auto *foile de parcurs* pentru mijloacele de transport din punct de vedere al itinerarului, kilometrilor parcurși, consumului de carburant și al confirmării curselor;
- 5) Asigură transportul pacienților pentru diverse investigații medicale atât între sediile INGG „Ana Aslan” din București și Otopeni, dar și la alte spitale sau centre medicale din București;
- 6) În caz de necesitate, asigură un transport medical de urgență, pe targa, la secțiile de urgență specializate;
- 7) Asigură transportul celor abilitați din cadrul Institutului la *instituțiile coordonatoare* (MSP, CASMB, DSP, etc.) sau la *instituțiile colaboratoare* (Trezorerie, MFP, IMPS, etc.)
- 8) Asigură transportul diferitelor materiale necesare funcționării Institutului, între cele trei sedii ale acestuia din București și Otopeni (materiale sanitare, de curățenie, de întreținere, etc.)
- 9) Asigură în locația sediu, transportul hranei din blocul alimentar situat în pavilionul A pentru pacienții din Pavilionul B (aprox. 120 paturi). Acest lucru se face, prin rotație, în fiecare zi a săptămâni, inclusiv în zilele de repaos săptămânal și sărbători legale, de 3 ori pe zi, după următorul program: *mic dejun* = ora 7,30-8,00; *dejun* = ora 12,30-13,00 ; *cina* = ora 18,30-19,00
- 10) Activitatea se desfășoară în două schimburi (*schimbul i – între orele 7 – 15; schimbul ii – între orele 11 -19*), în fiecare zi a săptămâni, inclusiv în zilele de repaos săptămânal și sărbători legale, pentru asigurarea astfel și a transportului hranei la pavilionul B. în zilele de repaos săptămânal și sărbători legale, prin rotație, activitatea este asigurată de către toți conducătorii auto
- 11) Își însușește modificările apărute în legislație în domeniul de responsabilitate;
- 12) Va semnala șefului direct, ca și șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;
- 13) Face parte din comisii de inventar pe baza deciziei conducerii institutului;
- 14) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura lor ;
- 15) Respectă programul de lucru și anunță în timp util orice indisponibilitate fizică, legate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- 16) În perioada în care un coleg de birou este absent din institut – concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc., în baza dispoziției șefului de birou, va prelua în totalitate sarcinile acestuia;
- 17) Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate de șeful direct, ca și de șeful ierarhic superior sau conducerea institutului, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale;
- 18) Are obligația să cunoască în profunzime legislația în domeniul circulației pe drumurile publice, respectiv codul rutier, OUG nr. 195/2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte prevederi specifice legale de domeniul de activitate;
- 19) Se comporta civilizată în relațiile cu bolnavii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

C.1. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă



- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 1), angajatul are următoarele obligații:

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 4 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și să le exploateze în conformitate cu instrucțiunile de lucru ale producătorului și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
- b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție/echipamentele de lucru și dispozitivele medicale distribuite de angajator, după caz;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să acorde primul ajutor în caz de evaniment;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să participe la procesele de instruire – testare organizate de angajator;
- k) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

C.2. Atribuții privind situațiile de urgență:

- a) să participe la instruirile și testările organizate de angajator;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- j) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- k) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p>Cod: PO.RU.23</p>	Ediția I Revizia 0
<p style="text-align: center;">SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		Pagina 5 din 6
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor

Nu se aplica

E. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016

- Nu se aplica

F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 -

pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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

- Nu se aplica

G. Alte atribuții/Responsabilități conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III

- Nu se aplica

IX. COMPETENȚE

A. Cunoștințe și deprinderi:

1. Cunoașterea circuitelor funcționale aferente compartimentului din care face parte
2. Cunoștințe de a legislația în domeniul circulației pe drumurile publice
3. Cunoașterea de noțiuni generale teoretice și practice privind documentele contabile primare

B. Cerinte aptitudinale:

✓ nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

✓ aptitudini speciale:

- 1) capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
- 2) aptitudine generală de învățare;
- 3) aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- 4) abilitatea de a utiliza limbajul scris cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- 5) atenție concentrată și distributivă;
- 6) viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)

C. Cerinte comportamentale:

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);

- integritate profesională ; atitudine profesională imparțială (profil etic);

- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);

- personalitate ordonată, analitică;

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

a) în raport cu aparatura pe care o utilizează:

1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

b) în raport cu produsele muncii:

1. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;

2. conștiințiozitate vis-à-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;



c) în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară:

1. respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;

2. respecta normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;

d) privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:

1. menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
<p>Pagina 6 din 6</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

XI. CRITERII DE EVALUARE :

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere:

- 1) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- 2) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- 3) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- 4) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;

XII. CONDITIILE DE PROMOVARE

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare

XIII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

Director financiar Contabil

Șef Birou aprovizionare transport

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....