



ANUNT

INSTITUTUL ONCOLOGIC
PROF. DR. ALEXANDRU TRESTIOREANU
C I F : 4203709
INTRARE/IEȘIRE NR 11057
Ziua 26 Luna 07 Anul 2024
REGISTRATURA

Institutul Oncologic “ Prof. Dr. Alexandru Trestioreanu” București scoate 1 (un) post de **INFIRMIERĂ** ce urmează a fi încadrată prin **transfer în Secția Oncologie Medicală II**, în conformitate cu prevederile Legii 153/2017, art.32, alin. 2, lit.b.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- cerere de transfer adresată managerului I.O.B. în care se menționează postul pentru care dorește să îl ocupe prin transfer, aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice de la care se dorește a se transfera/acordul unității privind transferul salariatului la cerere;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitate de I.O.B.;
- adeverință care atestă că este angajat în sistemul bugetar, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în original;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- curriculum vitae;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării transferului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, alte acte de stare civilă sau documente considerate concludente, potrivit legii după caz;
- adeverință din care să rezulte că nu a fost sancționat disciplinar, conform Codului Muncii, în ultimii 2 ani, la unitățile în care a activat.

Atribuții generale conform fișei postului:

1. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate;
2. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
3. Răspunde de respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii;
4. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă;
5. Are obligația să-și desemneze un înlocuitor din rândul colegilor pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii de odihnă/fără plată, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștință Șefului de Secție numele persoanei desemnate ca înlocuitor;
6. Persoana care preia atribuțiile salariatului pe perioada absenței acestuia, își asumă în scris prin semnătură responsabilitățile primite din partea persoanei înlocuite, conform cererii de concediu - în caz contrar responsabilitatea se împarte în mod egal;
7. Pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite, înlocuitorul salariatului are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară;
8. Pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultarea personalului mai sus menționat, responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului salariatului;

9. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conform Hotărârii Guvernului nr. 355/2007;
10. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
11. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
12. Participă la protejarea mediului ambiant;
13. Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
14. Răspunde în fața conducătorului locului de muncă, superiorilor ierarhici și a managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
15. Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității unității;
16. Se încadrează cu strictețe în programul de lucru stabilit, urmând a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu, învoire acordată;
17. Respectă dispozițiile din cadrul Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Codului de Conduită;
18. Nu inițiază și nu întreține conflicte verbale sau fizice cu alți salariați, cu aparținători, pacienți sau alte persoane;
19. Are o conduită corespunzătoare locului de muncă, un comportament politicos și își păstrează calmul;
20. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, atrage după sine sancționarea disciplinară în conformitate cu cadrul legal existent;
21. Respectă confidențialitatea informațiilor legate de institut și de **conducerea** institutului;
22. Adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutului.

Înscrierile și depunerea dosarelor în vederea ocupării postului prin transfer se fac la Serviciul RUNOS, până la data de 30.07.2024.

MANAGER INTERIMAR,



SERVICIUL R.U.N.O.S.

