

ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
ORAȘUL JIBOU

Adresă: Orașul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF: 4494926
E-mail : primaria_jibou@yahoo.com Web : www.primariajibou.ro



Comp. Organizare, salarizare, resurse umane
Nr. 123 /08.01.2019

A N U N Ț

privind recrutarea și selecția pentru ocuparea a două posturi contractuale din cadrul
Proiectului

Servicii comunitare integrate pentru o viață de calitate-civic -
POCU/20/4.2/102223, în conformitate cu Procedura de recrutare și selecție a
personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri
europene nerambursabile, pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei,
exclusiv pentru implementarea proiectului

Primăria Orașului Jibou organizează concurs pentru ocuparea a două posturi
contractuale din cadrul Proiectului Servicii comunitare integrate pentru o viață de
calitate - civic, după cum urmează:

- 1 post Asistent medical stomatolog, studii medii sau postliceale, 4 ore/zi
- 1 post Asistent medical, studii medii sau postliceale, 4 ore/zi

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice sunt următoarele:

1. Pentru postul de Asistent medical stomatolog, post contractual, timp parțial, pe perioadă determinată de 18 luni, 4 ore/zi, Anexa 2

ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
ORAȘUL JIBOU

Adresă: Orașul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926
E-mail : primaria_jibou@yahoo.com Web : www.primariajibou.ro



-nivelul studiilor, medii sau postliceale

-experiența profesională: (< 5) ani

3. Pentru postul de Asistent medical, post contractual, timp parțial, pe perioadă determinată de 18 luni, 4 ore/zi, Anexa 2

-nivelul studiilor, medii sau postliceale

-experiența profesională: (< 5) ani

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);

b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;

c) copii conforme cu originalul actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor de identitate și ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntarea cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

e) adeverințe/diplome/certificate care atestă efectuarea unor specializări;

f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă), copii conform cu originalul;

g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta doar de către candidatul desemnat admis conform raportului final și se prezintă până la data emiterii dispoziției de încadrare;

h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

i) declarația de disponibilitate privind timpul alocat.

Modalitatea de depunere a dosarelor:

La sediul Primăriei Orașului Jibou, P-ta 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj, comp. Organizare, salarizare, resurse umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Data limită de depunere a candidaturii: 21.01.2019

Selecția dosarelor se va face în termen de maximum o zi de la expirarea termenului de depunere a candidaturilor.

ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
ORAȘUL JIBOU

Adresă: Orașul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926
E-mail : primaria_jibou@yahoo.com Web : www.primariajibou.ro



Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului.

Contestațiile se soluționează în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba interviu: data de 25.01.2019, ora 10.00, la sediul Primăriei Orașului Jibou.

Date de contact: e-mail, primaria_jibou@yahoo.com, tel. 0260644558, secretar comisie Teglaş Rodica, inspector resurse umane.

Bibliografia

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Cererea de finanțare.

FISA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. din data

Numele si prenumele titularului:

Date de contact: tel:, **e-mail:**

Notă: la orice modificare a datelor de contact: tel, e-mail, adresa, titularul postului este obligat să anunțe biroul personal. În caz contrar, dacă din acest motiv nu poate fi contactat, își asumă integral răspunderea pentru orice consecințe care pot decurge de aici.

I. TITLUL POSTULUI

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

Cod COR: **222101**

Denumire echivalentă conform organigramei de proiect: **Asistent Medical**

II. SCOPUL POSTULUI

Asigurarea implementarea subactivității

8.2. *Furnizarea de servicii de sanatate intregului GT.*

8.3. *Furnizarea de servicii socio-medice prin infiintarea unei echipe mobile.*

III. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Compartiment: **Experti pe termen lung**

IV. MANAGERUL IERARHIC SUPERIOR

Titularul postului are obligatia de a respecta intocmai orice dispozitie a sefului ierarhic superior.

In timpul programului de lucru, se subordoneaza direct sefului ierarhic superior; in lipsa temporara a acestuia, persoanei nominalizate de acesta.

V. COMPETENTA MINIMA NECESARA

1. Nivel de pregatire, specializari, calificari, operare PC etc. minime necesare:

Nivelul de studii - **4 (studii ~~superioare~~) MEDII SAU POSTULICEALE.**

Specialitate/ calificare: **asistent medical**

Utilizare programe si echipamentede prelucrare automata a datelor: **utilizare PC**

2. Experienta minima necesara, in ani:

Experienta profesionala: **< 5 ani**

3. Insusiri fizice si psihice minime necesare, stare de sanatate:

Certificate de medicul de medicina muncii, prin fisa de aptitudine

4. Criterii de evaluare:

4.1. Criterii generale de evaluare

1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

2. Capacitatea de a lucra in echipa

3. Pastrarea confidentialitatii si securitatii datelor si informatiilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara.

4.2 Criterii specifice postului:

Fiecare din principalele atributii si raspunderi prevazute in fisa postului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare constituie un criteriu de evaluare a performantelor profesionale individuale, specific postului.

Notele finale pentru evaluarea criteriilor generale de evaluare si a criteriilor specifice postului, precum si nota finala se vor calcula conform Procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale.

VI. PRINCIPALELE ATRIBUTII SI RASPUNDERI SPECIFICE POSTULUI:

ATRIBUTII:

Indeplineste sarcini cu caracter tehnic si furnizeaza servicii de asistenta in stomatologie alte activitati care sprijina si promoveaza sanatatea dentara

Participa la implementarea subactivitatii:

8.2. Furnizarea de servicii de sanatate intregului GT.

- Majoritatea beneficiarilor nu sunt asigurati, astfel ca in cadrul centrului de resurse comunitare se vor realiza procedurile de inscriere in conformitate cu legislatia nationala.
- Pana la momentul inscrierii lor in registrul asiguratilor va fi furnizat de catre asistenta medicala din echipa serviciul minimal in sistemul asigurarilor medicale, monitorizare a bolilor cu potential endemoepidemic, monitorizarea evolutiei sarcinii si a lauzei, servicii de planificare familiala, servicii de preventie.
- Pana la finalizarea proiectului intreaga populatie va beneficia de servicii preventive, interventie stomatologica si control gratuit.

8.3. Furnizarea de servicii socio-medice prin infiintarea unei echipe mobile.

- se va infiinta o echipa mobila formata din asistent medical, ingrijitoare si asistent social care vor lua in evidenta starea fizica si de sanatate a celor 100 de persoane. Vor identifica nevoile acestora si vor mijloci accesarea serviciilor de care au nevoie:

(a) servicii de baza, care constau in ajutor pentru igiena corporala, imbracare si dezbracare;

(b) servicii de suport, care constau in ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumparaturi, activitati de menaj, insoțirea in mijloacele de transport, facilitarea deplasării in exterior, companie, activitati de administrare si gestionare, activitati de petrecere a timpului liber.

- Va mijloci serviciile de asistenta juridica (Subactivitatea 9.3) pentru facilitarea accesului la serviciile sociale, medicale si socio-medice din comunitate.

- Asistenta socio-medicala se va furniza in baza unui program zilnic sub forma de activitate echipa mobila, atat la domiciliu beneficiarului cat si in incinta Biroului de Consiliere Cetateni.

RASPUNDERI:

- Raspunde de modul in care isi indeplineste corect, complet si la termen atributiile de serviciu
- Raspunde de informarea corecta, completa, la termen sau imediata a sefului ierarhic superior, asupra oricarui aspect care prin legatura cu propria activitate sau activitatea desfasurata de un alt salariat, care poate sau chiar compromite realizarea atributiilor sale de serviciu.

VII. ALTE RASPUNDERI

IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

Poarta echipamentul individual de protectie acordat de angajator.

Respecta masurile de protectie stabilite de angajator.

Respecta masurile stabilite de angajator pentru : acordarea primului – ajutor si parasirea locului de munca in caz de pericol deosebit.

Anunta persoana ierarhic superioara in cazul in care :

- temporar starea de sanatate nu ii permite sa mai desfasoare activitati,
- constata o situatie care poate conduce la accidente sau avarii tehnice.

IN DOMENIUL APARARII IMPOTRIVA INCENDIILOR:

Respecta masurile stabilite de angajator cu privire la depozitarea materialelor, utilizarea echipamentelor de munca, focului deschis si fumatului.

Respecta prevederile din planul de interventie si evacuare in caz de incendiu sau calamitati naturale.

IN DOMENIUL MEDIULUI:

Respecta masurile stabilite de angajator privind colectarea, transportul, evacuarea si depozitarea deseurilor si gunoiului menajer.

In vederea diminuării expunerii la factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala atat a propriei persoane cat si a celorlalti colegi de munca, are urmatoarele obligatii ;

- de a atrage atentia colegului de munca cand constata ca acesta se expune unor riscuri;
- de a informa managerul ierarhic superior asupra situatiilor care pot conduce la accidente de munca, avarii tehnice sau explozii.

Fiecare din principalele atributii sau raspunderi specifice postului, se va considera realizata integral numai prin realizarea activitatilor specifice, nenominalizate in prezenta fisa de post, care deriva atat din comunicările scrise si verbale, pe orizontala si verticala, pe care le cunoaste, ii sunt aduse la cunostinta sau le transmite.

VIII. RISCURI SPECIFICE POSTULUI:

Totalitatea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională sunt înscrise în fișa de evaluare a factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Principalele riscuri specifice postului sunt de : lovire, tăiere, electrocutare, cadere.

IX. RELATII ORGANIZATORICE

Relatii de autoritate ierarhica (pe cine are subordonati): **Nu este cazul**

Relatii de autoritate functionala (pe cine are subordonati pe o anumita problema/ pe un anumit domeniu): **Nu este cazul**

Relatii de reprezentare (cu cine poate interactiona din afara organizatiei și pe ce probleme poate reprezenta organizatia): **cu beneficiarii, cu instituții publice sau organizații private din domeniu**

Relatii de cooperare (cu cine colaboreaza în mod direct):**cu ceilalti colegi din cadrul echipei de proiect**
Se subordoneaza sefului ierarhic superior: coordonatorului de activitate P1

In perioada în care, din motive obiective, nu pot fi prezent la locul de munca, ma oblig sa anunt imediat seful ierarhic superior care imi conduce/ coordoneaza activitatea.

X. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Se va efectua anual evaluarea performanțelor profesionale individuale Regulamentul Intern al angajatorului.

XI. AUTORITATE SI DECIZIE

Are obligatia de a informa personalul ierarhic superior și de a se conforma dispozitiilor scrise sau verbale ale acestora, sub rezerva legalitatii lor.

Poate lua orice decizii care au legatura cu exercitarea atributiilor care ii revin conform fisei postului, sub rezerva acordului prealabil al managerului ierarhic superior.

Sunt interzise cu desavarsire initiativele proprii care conduc sau pot conduce la expunerea propriei persoane sau a altor participanti la procesul de munca, riscurilor aferente procesului de munca, prin: realizarea de improvizatii, nerespectarea dispozitiilor sefului ierarhic superior sau masurilor dispuse de asociatie.

Am luat la cunostinta prevederile: Regulamentului Intern al organizatiei, planului de prevenire și protectie, procedurilor de lucru, deciziilor și dispozitiilor emise de organizatie precum și oricare alte documente care au legatura cu exercitarea functiei/ meseriei pe care o ocup.

Acestea se afla la secretariatul organizatiei și pot fi consultate oricand în timpul programului de lucru.

XII. CONFIDENTIALITATE

Pastreaza confidentialitatea și securitatea datelor și informatiilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara.

XIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Pentru pagubele produse asociatiei, din vina și în legătură cu munca mea, consimt pe deplin să imi asum raspunderea intemeiul Regulamentului Intern, Legii nr. 53 / 2003, Codul Muncii – republicata, normelor și principiilor răspunderii civile contractuale.

În acest sens, buna mea credință se va proba prin:

- participarea mea la toate convocările asociatiei, cu exceptia cazurilor temenic motivate – sarcina probei fiind în raspunderea mea;
- transmiterea datelor mele de contact (adresa, telefon, e-mail) actualizate către asociatie, imediat după orice modificare a acestora;
- asigurarea conditiilor de primire a corespondentei emise de asociatie către mine, scrise sau electronice, până la recuperarea integrala a pagubelor produse asociatiei.

Am citit, am inteles, sunt de acord și ma oblig sa respect întocmai prevederile prezentei fise de post, pe care am semnat-o fara nici un fel de viciere a consimțământului meu.

XIV. OBLIGATII:

- Salariatul cunoaște și respectă Regulamentul Intern.

- Salariatul cunoaște și respectă Contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, deciziile conducerii, procedurile și normativele în vigoare.
- Informațiile privind documentele din cadrul proiectului, modul de lucru, organizarea, datele tehnice, tehnologice sunt strict confidențiale. În acest context, salariatul își asumă responsabilitatea nedivulgării niciuneia dintre informațiile sus menționate în momentul încetării raporturilor de muncă, indiferent de cauză .
- Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-înteres.
- De a-și îndeplini responsabilitățile și îndatoririle cu maximum de profesionalism și eficiență în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu;
- De a asigura condițiile cerute de finanțator, de respectare a drepturilor și obligațiilor din contractul de finanțare și parteneriat, referitoare la :
disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului cât și a partenerilor, termenele de derulare a proiectului și predarea rapoartelor de activitate și a foilor de pontaj prelucrarea datelor cu caracter personal
- Să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425 din 2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat;
- Să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului său;
- Să se prezinte la serviciu apt de lucru;
- Să respecte programul de lucru.

XV. SANCTIUNIPENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR:

- Sustragerea de materiale si materii prime din unitate si de bunuri personale al personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă si se pedepseste conform legilor în vigoare, disciplinar, material, civil, contravențional si penal.
- Când paguba a fost produsă de mai multi salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.
- Dacă masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatării pagubei si, atunci când este cazul, în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileste potrivit valorii acestora de la data plății.
- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si în legatură cu munca lor.
- În cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor si obligatiilor mai sus mentionate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunzatoare se aduc prejudicii asociatiei, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional si penal.

Titular post

Intocmit
Expert Resurse Umane

Aprobat
Manager proiect

.....

.....

.....

Data semnării fisei postului: _____

Citit, inteles, acceptat si primit un exemplar, titular post: _____

FISA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. din data

Numele si prenumele titularului:

Date de contact: tel:, **e-mail:**

Notă: la orice modificare a datelor de contact: tel, e-mail, adresa, titularul postului este obligat să anunțe biroul personal. În caz contrar, dacă din acest motiv nu poate fi contactat, își asumă integral răspunderea pentru orice consecințe care pot decurge de aici.

I. TITLUL POSTULUI

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

Cod COR: **222101**

Denumire echivalentă conform organigramei de proiect: **Asistent Medical Stomatolog**

II. SCOPUL POSTULUI

Asigurarea implementarea subactivității

8.2. *Furnizarea de servicii de sanatate intregului GT.*

III. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Compartiment: **Expertii pe termen lung**

IV. MANAGERUL IERARHIC SUPERIOR

Titularul postului are obligatia de a respecta intocmai orice dispozitie a sefului ierarhic superior.

În timpul programului de lucru, se subordoneaza direct sefului ierarhic superior; în lipsa temporara a acestuia, persoanei nominalizate de acesta.

V. COMPETENTA MINIMA NECESARA

1. Nivel de pregatire, specializari, calificari, operare PC etc. minime necesare:

Nivelul de studii - 4 (studii ~~superioare~~) **MEDII SAU POSTLICEALE**

Specialitate/ calificare: **asistent medical stomatolog**

Utilizare programe si echipamentede prelucrare automata a datelor: **utilizare PC**

2. **Experienta minima necesara, in ani:**

Experienta profesionala: **< 5 ani**

3. **Insusiri fizice si psihice minime necesare, stare de sanatate:**

Certificate de medicul de medicina muncii, prin fisa de aptitudine

4. **Criterii de evaluare:**

4.1. **Criterii generale de evaluare**

1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

2. Capacitatea de a lucra in echipă

3. Pastrarea confidentialitatii si securitatii datelor si informatiilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara.

4.2 **Criterii specifice postului:**

Fiecare din principalele atributii si raspunderi prevazute in fisa postului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare constituie un criteriu de evaluare a performantelor profesionale individuale, specific postului.

Notele finale pentru evaluarea criteriilor generale de evaluare si a criteriilor specifice postului, precum si nota finala se vor calcula conform Procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale.

VI. PRINCIPALELE ATRIBUTII SI RASPUNDERI SPECIFICE POSTULUI:

ATRIBUTII:

Îndeplineste sarcini cu caracter tehnic si furnizeaza servicii de asistenta in stomatologie alte activitati care sprijina si promoveaza sanatatea dentară

Participa la implementarea subactivității:

8.2. *Furnizarea de servicii de sanatate intregului GT.*

- Pana la finalizarea proiectului intreaga populatie va beneficia de servicii preventive, interventie stomatologica si control gratuit. Toti beneficiarii trebuie sa beneficieze de minim un consult stomatologic, in urma caruia vor fi identificati cei care au nevoie de interventie stomatologica. Serviciul medical infiintat va continua sa furnizeze servicii stomatologice dupa finalizarea proiectului, din bugetul solicitantului, cel puțin 7 luni.

- Primele 6 luni de implementare se va realiza procedura de achizitie a cabinetului stomatologic mobil reprezentat de un container dotat cu echipamentul necesar furnizarii de servicii stomatologice, cu racordare la utilitati, si dotat cu panou de captare a energiei solare, folosind pe cat se poate alternative ecologice, autosustenabile.

RASPUNDERI:

- Raspunde de modul in care isi indeplineste corect, complet si la termen atributiile de serviciu
- Raspunde de informarea corecta, completa, la termen sau imediata a sefului ierarhic superior, asupra oricarui aspect care prin legatura cu propria activitate sau activitatea desfasurata de un alt salariat, care poate sau chiar compromite realizarea atributiilor sale de serviciu.

VII. ALTE RASPUNDERI

IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

Poarta echipamentul individual de protectie acordat de angajator.

Respecta masurile de protectie stabilite de angajator.

Respecta masurile stabilite de angajator pentru : acordarea primului – ajutor si parasirea locului de munca in caz de pericol deosebit.

Anunta persoana ierarhic superioara in cazul in care :

- temporar starea de sanatate nu ii permite sa mai desfasoare activitati,
- constata o situatie care poate conduce la accidente sau avarii tehnice.

IN DOMENIUL APARARII IMPOTRIVA INCENDIILOR:

Respecta masurile stabilite de angajator cu privire la depozitarea materialelor, utilizarea echipamentelor de munca, focului deschis si fumatului.

Respecta prevederile din planul de interventie si evacuare in caz de incendiu sau calamitati naturale.

IN DOMENIUL MEDIULUI:

Respecta masurile stabilite de angajator privind colectarea, transportul, evacuarea si depozitarea deeurilor si gunoiului menajer.

In vederea diminuarii expunerii la factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala atat a propriei persoane cat si a celorlalti colegi de munca, are urmatoarele obligatii ;

- de a atrage atentia colegului de munca cand constata ca acesta se expune unor riscuri;
- de a informa managerul ierarhic superior asupra situatiilor care pot conduce la accidente de munca, avarii tehnice sau explozii.

Fiecare din principalele atributii sau raspunderi specifice postului, se va considera realizata integral numai prin realizarea activitatilor specifice, nenominalizate in prezenta fisa de post, care deriva atat din comunicările scrise si verbale, pe orizontala si verticala, pe care le cunoaste, ii sunt aduse la cunostinta sau le transmite.

VIII. RISCURI SPECIFICE POSTULUI:

Totalitatea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala sunt inscrise in fisa de evaluare a factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala.

Principalele riscuri specifice postului sunt de : lovire, taiere, electrocutare, cadere.

IX. RELATII ORGANIZATORICE

Relatii de autoritate ierarhica (pe cine are subordonati): **Nu este cazul**

Relatii de autoritate functionala (pe cine are subordonati pe o anumita problema/ pe un anumit domeniu): **Nu este cazul**

Relatii de reprezentare (cu cine poate interactiona din afara organizatiei si pe ce probleme poate reprezenta organizatia): **cu beneficiarii, cu instituti publici sau organizatii private din domeniu**

Relatii de cooperare (cu cine colaboreaza in mod direct): **cu ceilalti colegi din cadrul echipei de proiect**
Se subordoneaza sefului ierarhic superior: coordonatorului de activitate P1

In perioada in care, din motive obiective, nu pot fi prezent la locul de munca, ma oblig sa anunt imediat seful ierarhic superior care imi conduce/ coordoneaza activitatea.

X. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Se va efectua anual evaluarea performantelor profesionale individuale Regulamentul Intern al angajatorului.

XI. AUTORITATE SI DECIZIE

Are obligatia de a informa personalul ierarhic superior si de a se conforma dispozitiilor scrise sau verbale ale acestora, sub rezerva legalitatii lor.

Poate lua orice decizii care au legatura cu exercitarea atributiilor care ii revin conform fisei postului, sub rezerva acordului prealabil al managerului ierarhic superior.

Sunt interzise cu desavarsire initiativele proprii care conduc sau pot conduce la expunerea propriei persoane sau a altor participanti la procesul de munca, riscurilor aferente procesului de munca, prin: realizarea de improvizatii, nerespectarea dispozitiilor sefului ierarhic superior sau masurilor dispuse de asociatie.

Am luat la cunostinta prevederile: Regulamentului Intern al organizatiei, planului de prevenire si protectie, procedurilor de lucru, deciziilor si dispozitiilor emise de organizatie precum si oricare alte documente care au legatura cu exercitarea functiei/ meseriei pe care o ocup.

Acestea se afla la secretariatul organizatiei si pot fi consultate oricand in timpul programului de lucru.

XII. CONFIDENTIALITATE

Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara.

XIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Pentru pagubele produse asociatiei, din vina și în legătură cu munca mea, consimt pe deplin să imi asum raspunderea intemeiul Regulamentului Intern, Legii nr. 53 / 2003, Codul Muncii – republicata, normelor și principiilor răspunderii civile contractuale.

In acest sens, buna mea credinta se va proba prin:

- participarea mea la toate convocarile asociatiei, cu exceptia cazurilor temenic motivate – sarcina probei fiind inraspunderea mea;
- transmiterea datelor mele de contact (adresa, telefon, e-mail) actualizate catre asociatie, imediat dupa orice modificare a acestora;
- asigurarea conditiilor de primire a corespondentei emise de asociatie catre mine, scrise sau electronice, pana la recuperarea integrala a pagubelor produse asociatiei.

Am citit, am inteles, sunt de acord si ma oblig sa respect intocmai prevederile prezentei fise de post, pe care am semnat-o fara nici un fel de viciere a consimtamantului meu.

XIV. OBLIGATII:

- Salariatul cunoaște și respectă Regulamentul Intern.
- Salariatul cunoaște și respectă Contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, deciziile conducerii, procedurile și normativele în vigoare.
- Informațiile privind documentele din cadrul proiectului, modul de lucru, organizarea, datele tehnice, tehnologice sunt strict confidențiale. În acest context, salariatul își asumă responsabilitatea nedivulgării niciuneia dintre informațiile sus menționate în momentul încetării raporturilor de muncă, indiferent de cauză .
- Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.
- De a-și îndeplini responsabilitățile și îndatoririle cu maximum de profesionalism și eficiență în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu:
- De a asigura condițiile cerute de finanțator, de respectare a drepturilor și obligațiilor din contractul de finanțare și parteneriat, referitoare la :
disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului cât și a partenerilor.
termenele de derulare a proiectului și predarea rapoartelor de activitate și a foilor de pontaj

prelucrarea datelor cu caracter personal

- Să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425 din 2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat;

- Să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.

- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului său;

- Să se prezinte la serviciu apt de lucru;

- Să respecte programul de lucru.

XV. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR:

- Sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare, disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

- Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

- În cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necorespunzătoare se aduc prejudicii asociației, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

Titular post

Intocmit
Expert Resurse Umane

Aprobat
Manager proiect

.....

.....

.....

Data semnării fisei postului: _____

Citit, înțeles, acceptat și primit un exemplar, titular post: _____