



## FIȘA POSTULUI

NR. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului : Referent de specialitate
3. Gradul profesional/Treapta profesionala : I

**Scopul principal al postului :** planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare, soluționează toate reclamațiile solicitate conform Legii nr. 544/2002, responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și persoana responsabilă cu oferirea consultanțelor și formularea de recomandări către angajați în materia conflictelor de interese respectiv cu ținerea registrelor pentru menținerea evidenței în scris a consultanțelor oferite și a recomandărilor formulate de către persoanele responsabile, către angajații care au solicitat consultanța în materia conflictelor de interese și a incompatibilității.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, emisă de instituții acreditate potrivit legii, în științele comunicării
2. **Perfectionari :** nu este cazul.
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator :** operator PC nivel mediu
4. **Limbi straine cunoscute:** limba engleză - nivel conversație
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare :** abilități excelente de comunicare, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, cunoașterea activităților impuse de specificul compartimentului; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverență, aptitudini de comunicare cu presa, tact, amabilitate, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, disponibilitate la efectuarea de ore suplimentare, flexibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplină, inițiativă, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, echilibru emoțional, rezistență la stres, încredere în sine
6. **Cerinte specifice:** 6 luni vechime în specialitate
7. **Competența managerială** – nu este cazul

## C. Atribuțiile postului

### C1. Atribuții specifice postului

1. Răspunde de elaborarea strategiilor de reformă în Spitalul Județean de Urgență Bacău, astfel încât acestea să ducă la eficientizarea și creșterea calității actului medical;
2. Colaborează cu structurile similare din cadrul tuturor autorităților și instituțiilor publice locale și centrale;
3. Răspunde de întocmirea săptămânală / lunară a Programului de activitate cu principalele acțiuni de interes public ale Spitalului Județean de Urgență Bacău;
4. Răspunde de politica de imagine a Spitalului Județean de Urgență Bacău prin participare / reprezentare la acțiunile de interes public și organizare de evenimente;
5. Răspunde de editarea Raportului de activitate trimestrial și transmiterea către Serviciul informatică, evaluare și statistica medicală în vederea postării pe site-ul instituției;
6. Răspunde de promovarea proiectelor pentru accesarea fondurilor externe pentru modernizarea spitalului.
7. Cere serviciilor de specialitate, medicilor și asistenților medicali, ori de câte ori este necesar, date și informații punctuale pentru documentarea răspunsurilor la unele solicitări ale presei sau ale solicitărilor pe baza Legii liberului acces la informațiile publice;
8. Răspunde de soluționarea tuturor reclamațiilor solicitate conform Legii nr. 544/2002;
9. Gestionează într-un Registru propriu, toate reclamațiile, sesizările și solicitările care sosesc pe adresa instituției și care privesc activitățile acestuia precum și solicitările pe Legea 544/2002, privind Liberul acces la informațiile publice;
10. Solicită puncte de vedere documentate celorlalte compartimente/departamente/secții în vederea întocmirii răspunsurilor către petiționari în termenul legal prevăzut de Legea nr. 544/2002, privind Liberul acces la informațiile publice, astfel:
  - are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentate și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
  - Răspunsurile se pot formula și în format electronic;
11. Răspunde de aplicarea întocmai a Legii nr. 544/2002;
12. După primirea și înregistrarea cererii responsabilul de informarea publică realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
13. Se asigură ca prin răspunsurile întocmite nu se încalcă dreptul la confidențialitatea datelor medicale, dar și respectarea excepțiilor de la liberul acces la informațiile publice potrivit art. 11 (1) aliniatele a,b,c,d,e, f, g;

14. Supune atenției conducerii unității răspunsurile formulate în vederea aprobării acestora;
15. Are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
  - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
  - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - f) programele și strategiile proprii;
  - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
  - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
16. Are obligația să se asigure ca informațiile care trebuie publicate sunt accesibile publicului larg, fie prin afisare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de internet proprie și să se asigure că aceste documente pot fi consultate la sediul instituției într-un spațiu special destinat acestui scop;
17. Răspunde de întocmirea analizelor, studiilor și rapoartelor specifice pentru informarea managerului Spitalului Județean de Urgență Bacău;
18. Răspunde de promovarea proiectelor pentru accesarea fondurilor externe pentru modernizarea spitalului;
19. Răspunde de editarea rapoartelor de activitate;
20. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese cu următoarele atribuții:
- se înrolează (înregistrează) în platforma e-DAI, obținând un cont specific în cadrul căruia își va putea îndeplini obligațiile stabilite de lege;
  - înrolează (înregistrează) deponentii în platforma e-DAI;
  - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
  - verifică declarațiile deponentilor sub aspectul existenței eventualelor deficiențe și le validează, fiind astfel transmise către Agenția Națională de Integritate;
  - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
  - întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

## **C2. Atribuții generale**

### I Aspecte generale

- Respecta prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului.
- Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Nu este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene.
- Nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene.
- Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
- Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit.
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
- Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă
- Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital.
- Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională.
- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezenta fișa de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

### II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în munca și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- Isi însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora.

- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sanătate în munca stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum și a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sanătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
- e. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință.
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului sau ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sanătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora.
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare.
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat.
- j. Comunică imediat șefului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat.
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur.
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă.
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participa la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital.

- q. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- r. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

### III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).
- b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
- c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
- d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.
- e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.
- f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
- g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

### IV Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

### V Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.

- b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
- c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- d. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
- f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

## VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;
- c. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;
- d. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;
- e. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- g. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

## VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci cand:

- a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;
- e. produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

VIII Salarizare: Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice :**

- subordonat față de : Manager, Director Medical

###### **b) Relații funcționale :** cu tot personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bacău

###### **c) Relații de colaborare** - cu tot personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bacău

###### **d) Relații de control:** nu este cazul

###### **e) Relații de reprezentare** – nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă**

###### **a) Cu autorități și instituții publice:** cu instituțiile de presă

###### **b) Cu organizații internaționale :** nu este cazul

###### **c) Cu persoane juridice private** - nu este cazul

##### **3. Delegarea de atribuții și competență** – se vor delega atribuțiile specificate la punctul C1 din prezenta fișă de post, către persoanele desemnate prin decizie managerială / dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv.

##### **Intocmit de:**

- 1. Numele și prenumele:** .....
- 2. Funcția de conducere :** **MANAGER**
- 3. Semnatura**
- 4. Data întocmirii**

##### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele :** .....
- 2. Semnatura**
- 3. Data**

##### **Contrasemnează :**

- 1. Numele și prenumele :** .....
- 2. Funcția:** **consilier juridic**
- 3. Semnatura**
- 4. Data:**