

**SERVICIU LICITATII SI ATRIBUIRE
CONTRACTE**

**SE APROBĂ,
MANAGER**

**FIȘA POSTULUI
Nr./MARCA**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului: **arhivar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu e cazul
4. Scopul principal al postului: Raspunde si pastreaza arhiva unitatii, conform prevederilor in vigoare. Responsabilitatea inregistrarii si evidentei tuturor documentelor din unitate, in care se predau/ elibereaza in/ din arhiva, in conformitate cu legislatia in vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii : liceul cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: nu este cazul
6. Cerințe specifice : 6 luni vechime în activitate
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

C1 Atribu ii specifice postului

1. Răspunde de cunoașterea legislației arhivistice și urmărește aplicarea ei în mod corect în unitate;
2. Răspunde de organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității împreună cu șeful serviciului care răspunde de arhivă;

3. Răspunde de urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
4. Răspunde de supravegherea modului cum se constituie la compartimente, secții, unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității (spitalului);
5. Răspunde de verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimentele administrative, financiar-contabile, tehnic, personal precum și secțiilor, pe bază de inventare și proces verbal;
6. Răspunde de asigurarea evidenței tuturor documentelor de intrare și ieșire din depozitele de arhivă;
7. Răspunde de efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
8. Răspunde de cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor (adeverințe) solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
9. Răspunde și pune la dispoziția secțiilor și compartimentelor documentele solicitate pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit.
10. Răspunde de pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
11. Răspunde de organizarea depozitelor de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației;
12. Răspunde de păstrarea secretului profesional;
13. Răspunde de asigurarea ordinii și curățeniei în depozite;
14. Răspunde și informează șefii ierarhici și conducerea unității despre eventualele nereguli (degradări, distrugereri, sustrageri de documente) și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

C2. Atributii generale

I a. Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul intern al spitalului.

b. Respecta cu strictete prevederile:

- normelor de securitate si sanatate in munca stabilite in raport cu specificul activitatilor pe

care le desfasoara;

- Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a

infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- Ordinul nr.1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

c. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene.

d. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene.

e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nici o incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.

- f. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii;
- g. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit.
- h. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
- i. Asigura rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilitatilor stabilite si documentate in fisa de post intocmita de seful ierarhic superior;
- j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrarilor executate pe timpul programului de lucru.
- k. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte si respecta ierarhia profesionala stabilita la nivel de spital.
- m. Se preocupa de imbunatatirea continua a cunostintelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala.
- n. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

II. Atributii privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

- a. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si de PSI precum si masurile de aplicare a acestora.
- b. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta.
- c. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariati din spital sau a pacientilor si apartinatorilor acestora.
- d. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare.
- e. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
- f. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat.
- g. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
- h. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat.
- i. Coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii

sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucratorilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur.

j. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca.

k. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.

l. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;

m. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.

n. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.

o. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

p. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire sa,

precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol

de accidenta sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

III. 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.

RESPONSABILITATI

Titularul de post raspunde de:

a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;

b. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;

c. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;

- d. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- e. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- f. îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- h. raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- j. respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA sau PENALA

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional 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.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal.

Prezenta fisa de post este parte integranta a contractului individual de munca incheiat de titularul de post cu Spitalul Judetean de Urgenta Bacau.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: MANAGER, SEF SERVICIU LICITATII SI ATRIBUIRE CONTRACTE

– superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate sectiile, compartimentele si celelalte subunitati functionale ale spitalului

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

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 de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișa de post către persoanele desemnate prin decizie managerială / dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **SEF SERVICIU LICITATII SI ATRIBUIRE CONTRAC**

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data :

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: **Director Administrativ**

3. Semnătura

4. Data :