

	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr 25-27, Brașov, 500326. Tel 0268/320022. 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: manager_scjubv@rdsbv.ro</p>	 ISO 9001:2008	
Operator date cu caracter personal 17323			

VIZAT,
CONSILIUL JUDEȚEAN

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Arhivar
3. **Poziția în COR:** cod 441501
4. **Locația:** Biroul Administrativ, Aprovizionare-Transport
5. **Nivelul postului:**
6. **Relațiile:**
 - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Șef Birou Administrativ, Aprovizionare-Transport
 - Are în subordine: nu este cazul
 - b. **Funcționale:** Compartiment Juridic, Biroul de Internări, Servicii/Birouri.
 - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanță): nu este cazul.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul SCJUBv.

2. Obiectivele postului

Păstrează și răspunde de arhiva unității, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, Republicată în 2014.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- Răspunde de organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al SCJUBv împreună cu șeful Biroului Administrativ;
- Primirea documentelor create la serviciile administrative, financiar-contabil, resurse umane, tehnic, precum și de la secțiile/compartimentele medicale, pe bază de inventare și proces-verbal și numai după ce actele sunt verificate;
- Răspunde de asigurarea evidenței documentelor intrate și a celor existente în arhivă;
- Răspunde de efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;

- Răspunde de cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor (adeverințelor) solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde și pune la dispoziția secțiilor/compartimentelor documentele solicitate pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit;
- Răspunde de pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- Răspunde de organizarea depozitelor de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de asigurarea ordinii și curățeniei în depozite;
- Aranjează în dosare foile de observație pe care le opisează și copertează;
- Răspunde și informează șefii ierarhici și conducerea SCJUBv despre eventualele nereguli (distrugeri, degradări, sustrageri de documente) și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de cunoașterea legislației arhivistice (Legea nr.16/1996, Republicată) și urmărește aplicarea ei corectă în SCJUBv.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- Răspunde de calitatea muncii prestate.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu (respectiv baza de date a spitalului cu privire la pacienți).
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacientilor
- Timpul alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calității este de 3 ore/lună.

5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii** - muncă de birou dar și de teren;
- **program de lucru**: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în functie de necesitățile serviciului;
- **natura muncii**: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări**: la sediul SCJUBv

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de:

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii - studii medii

Calificarea necesară - curs de arhivar

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- 6 luni vechime în specialitate

3. Competențele postului

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și planificare.
- Rezistență la sarcini repetitive
- Corectitudine
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor conduit și etica profesionala protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Luat la cunoștință:

Azi _____

Semnătura _____

