



Consiliul Județean  
Brașov

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV  
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV

Mun. Brașov, Str. Calea București, nr. 25-27, Cod poștal 500326, Jud. Brașov

Tel: 0268/320022, 0372676271

Fax-uri: 0268/333015, 0372676351

Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov

Cod fiscal 4384117

Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro



Aprobat Manager

## FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: **REFERENT IA**

Valabilă 1 ianuarie 2025

### (A) Informații generale privind postul

1. **Numele și prenumele titularului**.....
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Denumirea postului;** Referent, **COR/Cod:** 333304
4. **Treapta:** IA
5. **Locația:** Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
6. **Scopul principal al postului:** Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului din cadrul SCJUBV în conformitate cu politicile instituției și cu legislația în vigoare.

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** diplomă de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):** curs acreditat de resurse umane
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel ) cunoscute:** opțional
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
  - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
  - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
  - Abilități de comunicare, corectitudine.
  - Rezistență la efort și stres.
6. **Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de referent IA, persoana trebuie să fie:**
  - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de serviciu.
  - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
  - **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

### **(C) Atribuțiile postului:**

#### **a) Încadrarea noilor angajați în muncă:**

- întocmirea formelor de angajare: completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, CV, copii după diplomele de studii, certificate de pregătire profesională, etc.
- înregistrarea în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;

#### **b) Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului în cadrul SCJUBv:**

- evidența și păstrarea corectă a dosarelor de personal;
- evidența concediilor medicale, a învoirilor, a concediilor de odihnă, a desfacerilor contractelor individuale de muncă.

#### **c) Activități specifice de personal**

- înregistrarea contractului individual de muncă sau a deciziei de desfacere a contractului individual de muncă în registrul de evidență a salariaților;
- întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, notă de lichidare);
- eliberarea de adeverințe solicitate de salariați, dar și foști salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
- eliberarea de adeverințe pentru grupă de muncă și sporuri pentru foștii angajați ai unității, dar și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;
- întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, dispoziții, adrese, tabele, etc.
- primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal.

#### **d) Evidența și păstrarea în arhiva spitalului a tuturor documentelor care se creează în SCJUBv conform reglementărilor în vigoare:**

- arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat și a altor documente care se creează în cadrul serviciului;
- organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe secții, luni, ani;
- ținerea inventarului arhivei la zi, precum și a registrului de evidență curentă a arhivei;
- legarea dosarelor care s-au deteriorat, desfăcut;
- ținerea evidenței proceselor verbale de predare - primire a dosarelor;

#### **e) Sector repartizat:**

Secția clinică Medicină Internă I, Secția Hematologie, Secția Gastroenterologie, Secțiile clinice Cardiologie I și II, Compartiment Terapie Intensivă Coronarieni, Laborator Angiografie, Secțiile clinice Chirurgie I și III, Secția Chirurgie gen.II, Secția clinică Chirurgie Plastică, Secția clinică Ortopedie, Secția clinică Neurologie, Secția Neurochirurgie, Serviciul de Anatomie Patologică, Farmaciile cu circuit închis (Județean, Mârzescu, Astra, Tractorul).

### **Atribuții 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.

### **Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.**

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

### **Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acesteia pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

**a)**să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

**b)**să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

**c)**să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

**d)**să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

**e)**să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

**f)**să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

**g)**să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **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;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

### **Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal**

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

### **Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv**

- Procesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;
- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;
- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;
- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;
- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolelor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- Respectă confidențialitatea datelor persoanel incluse în sistemul digital.

### **(D) Sfera relațională a titularului postului**

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

##### **a) Relații ierarhice (control, îndrumare)**

- subordonat față de: șef serviciu RUNOS
- are în subordine: nu este cazul

**b) Relații funcționale: cu medici șefi de secție, asistenți șefi, asistenți medicali, personal auxiliar, etc.**

**c) Relații de control: nu este cazul.**

**d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul**

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

a)cu autorități și instituții publice: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

b)cu organizații internaționale: nu este cazul

c)cu persoane juridice private: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**3. Delegarea de atribuții și competență-** în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt referent.

**Limite de competență**

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

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

**Întocmit de:**

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
- 2.Funcția de conducere: șef serviciu RUNOS
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 1 ianuarie 2025

**Luat la cunoștință de ocupantul postului**

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....