

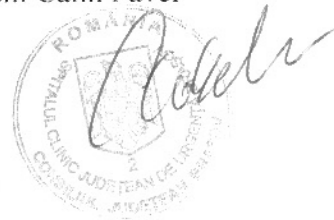
	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
<p>Operator date cu caracter personal 17323</p>			

Aprobat Manager
 Dr. Cobeschi Calin Pavel



FISA POSTULUI
MUNCITOR NECALIFICAT ARHIVA
 VALABILA DE LA _____

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: Muncitor necalificat in arhiva
3. Pozitia în COR/Cod: _____
4. Locatia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov,
5. Nivelul postului: de executie
6. Relatiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordoneaza: arhivarului
 - Are în subordine: Nu este cazul
 - b. Functionale: cu personalul serviciului administrativ, cu personalul sectiilor spitalului.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): Nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
 - Efectueaza lucruri de legatorie, aranjare, sortare pentru documentele care se arhiveaza la sediul unitatii
2. Obiectivele postului
 - Suportul acordat arhivarului in asigurarea activitatilor desfasurate in arhiva.
3. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului
 - Efectueaza lucrari de legatorie pentru documentele care se arhiveaza la sediul unitatii;
 - Pregatirea documentelor in vederea depozitarii;
 - Depoziteaza cutiile si aranjarea acestora pe raft, dupa instructiunile arhivistului;
 - Respecta procedurile de lucru si de sistem aferente domeniului de activitate, precum si prevederile legislatiei in vigoare;
 - Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor cu care opereaza;
 - Sa asigure integritatea si securitatea documentelor;
 - la toate masurile necesare de paza si protectie contra distrugerilor sau deteriorarilor sub orice forma a documentelor;
 - Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva
4. Descrierea responsabilitatilor postului
 - A. Privind relatiile interpersonale/comunicarea
 - Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior;

- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasa atât fata de colegi, cât si fata de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Prezenta de spirit, corectitudine, rigurozitate în tinerea evidentelor si întocmirea rapoartelor de lucru, echilibru emotional si psihic, dinamism, loialitate, capacitate de comunicare, rezistenta la efort si stres.

B. Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului;

C. În raport cu obiectivele postului

- Raspunde de calitatea muncii prestate
- Raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise.
- Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza.

D. Responsabilitati privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala protocoalelor, notelor; deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei în vigoare;
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei;
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJU Bv.;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respecta si aplica actele normative în vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil;

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea în Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente si/sau îmbolnavirile profesionale;
- Respecta normele de securitate si sanatate în munca conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respecta normele privind situatiile de urgenta conform Legii nr. 307/2006;

F. Atributii si responsabilitati în domeniul calitatii

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru îmbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale în vigoare (aplicabile în România), sa se conformeze cu politica în domeniul calitatii cu cerintele sistemului de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate;
- Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin în contact în baza atributiilor de serviciu;
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;
- Timpul alocat pentru participarea la activitati de îmbunatatire a calitatii este de ___ ore/luna.

5. Conditiiile de lucru ale postului

- conditii fizice ale muncii : dexteritate manuala, spirit de observatie, simt estetic, viziune spatiala, inventivitate si creativitate
- program de lucru: conform normelor interne 8 ore cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile serviciului;
- natura muncii: atât munca individuala cât si munca de echipa;
- deplasari: între pavilioanele spitalului , la nevoie

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 necesara:

2. Experienta de lucru necesara (vechimea în specialitatea ceruta de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare si promovare în functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice.

3. Competentele postului:

- Discernamânt si capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare si punctualitate.
- Spirit de ordine si disciplina
- Abilitati de comunicare
- Corectitudine

4. Limite de competente:

- Are autoritate si flexibilitate în legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu în conditiile respectarii normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în functie de reglementarile care apar în legislatie.

Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul individual de munca al titularului.

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar.....

Semnatura

Data

Intocmit
Sef Serviciu Tehnic - Administrativ
Ing. spec. IA Isopescu Liliana



Vizat,
Serviciul RUNOS

