



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROB,
MANAGER
RODICA FLORINA IGNEA

FIȘA POSTULUI
Anexa la CIM nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție **de execuție**
2. Denumirea postului **ARHIVIST I (SSD) în cadrul Serviciului Resurse Umane**
3. Gradul / Treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului: îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile specifice funcției, primește, recepționează, depozitează conform normelor legale, a regulamentelor și procedurilor Spitalului, documente ce constituie arhivă.

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate - studii superioare de scurtă durată
 2. Vechimea în specialitate necesară: minim 6 ani și 6 luni
 3. Perfecționări/specializări: curs arhivar
 4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) operare PC (word,excel) nivel mediu
 5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
- Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiența , adaptabilitate , creativitate , capacitate de evaluare , capacitate de relationare , de lucru in echipa fara discutii distructive, raspunde prompt si profesional solicitărilor sefilor ierarhici , sprijina in procesul de muncă colegii si celeleaste structuri functionale
6. Cerințe specifice (capacitate de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor si adoptarii de soluții adecvate, îndemănare, autocontrol.

C. Atribuțiile postului

- a) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) îndrumă și coordonează activitatea de pregătire pentru predarea la arhivă a documentelor create;
- c) verifică la compartimente, anual, modul de constituire a dosarelor și de întocmire a inventarelor în vederea predării la arhivă;
- d) primește pe bază de proces verbal (inventar) documentele ce se depun în arhivă;
- e) ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- f) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea predării la arhivă și în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

- g) efectuează cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor după documentele medicale ale foștilor pacienți ai spitalului în conformitate cu legile în vigoare;
- h) pune la dispoziție documentele aflate în arhivă secțiilor, serviciilor din administrație pe bază de semnătură și ține evidența acestora;
- i) menține ordine și curățenie în incinta depozitelor de arhivare;
- j) solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivare cu mobilier, rafturi, mijloace PSI, sisteme de protecție antifrăcție, antiincendiu și asigurarea cu echipament de protecție muncii, medicale, igienico-sanitare;
- k) propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor din arhivă;
- l) gestionează, întocmește și eliberează permisele CFR pentru toți salariații unității;
- m) emite și înregistrează ordinele de deplasare și călătoriile gratuite CFR, în interes de serviciu;
- n) Pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007**
- o) asigurarea calitatii :**
 - raporteaza managerului despre funcționarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
 - respecta modalitățile de efectuare a comunicării externe privind promovarea în afara organizației a sistemului de management al calitatii care funcționează în unitate.
 - se asigură de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate în care funcționează;
- p) managementul deșeurilor:**
 - respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat și completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 și OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase;
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
 - respectă colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
 - participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
 - participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute;
- q) respecta Regulamentul Intern, ROF, Contractul Colectiv de Muncă, Normele de Protecție a Muncii și PSI, Siguranță și Securitate în Muncă

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

- subordonat față Manager, șef serviciu resurse umane
- superior pentru
- b) Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul 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

Limite de competență: în baza atribuțiilor din fișa postului

Delegare de atribuții: dacă este cazul

E. Întocmit de

1.Numele și prenumele

2.Funcția de conducere Șef Secție C.....

3.Semnătura _____

4.Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am citit, am luat la cunoștință, am înțeles și mi-am însușit.

Am primit un exemplar.

1.Numele și prenumele _____

2.Semnătura _____

3.Data _____

Anexa 1 la fișa postului
cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării
împotriva incendiilor

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- 1.să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, 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;
- 2.să utilizeze corect dotările/aparatura/echipamentele specifice locului de munca.
- 3.să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4.să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5.să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații /responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații/ responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 8.să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 9.să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- 10.să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- 11.să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană în maxim 24 de ore
- 12.să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- 13.să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- 14.să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- 15.să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- 1.să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;

- 2.să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- 3.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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;
- 5.să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6.să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunostinta

Numele si prenumele salariatului _____

Semnatura _____

Data _____

ANEXA 2 LA FIȘA POSTULUI

cuprinzând responsabilitățile cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Pentru cei ce prelucrează date cu caracter personal

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal

- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea spitalului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Spital;
- Să informeze de îndată conducerea Spitalului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

Pentru cei ce nu prelucrează date cu caracter personal:

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracte personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Numele si prenumele salariatului _____

Semnatura _____

Data _____