

Aprobat
Manager

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul :

Locul postului/ Locul desfasurarii activitatii				Serviciul Runos Arhiva unitatii
Nivelul postului				Denumirea postului: ARHIVAR Cod COR:
Conducere		Executie	X	Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă: ARHIVAR
Scopul principal al postului:				ocupantul postului colecteaza, evalueaza, arhiveaza si gestioneaza documentele pentru a asigura buna pastrare si rapida identificare a acestora.
Obiectivele specifice postului:				Analizarea sistematica, evidentiarea si ordonarea documentelor in arhiva unitatii, astfel incat sa se optimizeze timpul pentru gasirea unui document necesar Capacitatea de analiza si sinteza si de gasire a unor solutii Gestionarea tuturor documentelor din arhiva unitatii

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Pregatirea profesionala	Studii de specialitate: diploma de bacalaureat
	Perfectionari(specializari): - curs arhivar
	Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): minim nivel mediu
	Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-
	Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Aptitudini: Disponibilitate de lucru, spirit de observatie si atentie la detalii; comunicare; spirit de echipa; adaptabilitate la situatii noi; responsabilitate; Calitati: abilitati de comunicare, empatie, buna rezistenta fizica si la stress, promptitudine Abilitati: comunicare eficienta, flexibilitate, autocontrol comportamental
	Cerinte specifice: curs de resurse umane

C. Atributiile postului

Atributii generale:	1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termen indatoririle de serviciu ce ii revin. 2. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca (nu are voie sa se prezinte sub influenta alcoolului/stare de ebrietate, sub influenta stupefiantelor sau stare de oboseala marcanta) . 3. Declara sefului ierarhic superior orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile de la /la membrii familiei sale. Anunta seful ierarhic superior in cazul in care intervine o situatie de imbolnavire care presupune efectuarea de concediu medical(data inceperii si terminarii perioadei de absenta) 4. Efectueaza controlul medical periodic impus de legislatia in vigoare 5. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca. 6. Respecta circuitele stabilite si aprobate la nivelul spitalului 7. Raspunde de organizarea propriei activitati in functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul desfasurarii activitatii. 8. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia; 9. Are o tinuta vestimentara decanta si in concordanta cu normele de protectie a muncii. 10. Poarta ecusonul la vedere avand inscriptionat numele, prenumele, functia si structura din care face parte. 11. Respecta programul de lucru, programarea de concedii de odihna –daca nu exista situatii de exceptie in care sa fie nevoie de prezenta salariatului in unitate. 12. La inceputul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență. 13. Nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului ierarhic si în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii; 14. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. 15. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional. 16. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) . 17. Isi insuseste, respecta si pune in aplicare procedurile de lucru , protocoalele, regulamentele specifice locului de munca. 18. In caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligatia sa respecte instructiunile/procedurile precum si instruirile efectuate la nivelul unitatii.
---------------------	--

	19. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le intocmeste/completeaza 20. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, fiind aduse la cunostinta sefului ierarhic superior 21. Sesizeaza sefului ierarhic orice problema ivita pe parcursul desfasurarii activitatii.
Atributii specifice	- Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale in vigoare - Asigura activitatea de primire, inregistrare si clasare a documentelor de intrare in depozitul de arhiva; - Urmareste modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor si preia de la compartimente pe baza de inventar dosarele constituite; - Raspunde de evidenta, selectiunea, pastrarea documentelor create in arhiva; - Intocmeste inventarele documentelor existente in arhiva unitatii si introduce informatiile in baza de date; - Respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte documente conform prevederilor legale; - Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectiune a documentelor de catre Arhivele Județene, daca este cazul; - Asigura predarea integrala a documentelor selectiunale la unitatile recuperatoare; - Organizeaza depozitul arhiva conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; - Menține ordinea si curatenia in depozitul arhiva sediu; - Efectueaza lucrări de legatorie pentru documentele care se arhiveaza la sediul unitatii; - La solicitare, elibereaza copii de pe documentele aflate in arhiva institutiei, - Asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din unitatii, pe baza de semnatura; - Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta; - Verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire; - Reactualizeaza, ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al unitatii; - Organizeaza evidenta materialelor documentare intocmind instrumentele de evidenta prevazute de instructiunile mentionate, supravegheaza folosirea instrumentelor de evidenta ei, se ingrijește de conservarea in bune conditii a acelor instrumente; - Asigura secretariatul comisiei de selectiune a documentelor in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate; - Preia, la inceputul fiecarui an, documentele generate de fiecare compartiment din cadrul spitalului, le arhiveaza si numereaza conform nomenclatorului si intocmeste inventarul pentru predarea in arhiva; - Pune la dispozitia Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori; - Comunica in scris Arhivelor Naționale, infiintarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra arhivei institutiei; - Asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitul de arhiva pe care il gestioneaza; - Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoastinta; - Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurării condițiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei; - Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite; - Isi da concursul, la solicitarea sefului de serviciu, la urmatoarele activitati : - Distribuie , in unitate, documentele provenite din activitatea serviciului si adresate salariatilor , la solicitarea si in limita mandatului acordat de seful de serviciu, in termenul stabilit sau, dupa caz, in cel mai scurt termen; - Ca o consecinta imediata a atributiei prevazute la lit a , se preocupa de completarea dosarelor de personal cu orice documente de acest fel, in cel mai scurt timp. - Tine evidenta electronica a cursurilor pe care le urmeaza personalul unitatii, suportate financiar sau nu, de catre unitate; - Tine evidenta bazei de date privind intreg personalul din unitate prin verificarea periodica a valabilitatii documentelor de la dosarul personal. - Completeaza dosarele de personal cu documentele necesare dupa modelul adoptat la nivelul structurii; - Intocmeste diverse acte administrative, situatii, evidente, comunicari, instiintari, circulare, note de serviciu etc. - Isi aduce aportul , la solicitarea sefului, la intocmirea adeverintelor necesare pentru completarea dosarelor de pensionare le depune la Casa Județeană de Pensii. - Este persoana de contact si raspunde de buna desfasurare a procedurii anuale de arhivare din cadrul serviciului si de depunere in termen a tuturor documentelor provenite din cadrul serviciului - Are obligatia de a prezenta sefului de serviciu orice document care se emite in cadrul serviciului sau intra in cadrul serviciului. - Toate deficientele care apar in exercitarea sarcinilor de serviciu vor fi aduse la cunostinta sefului de serviciu in vederea gasirii de solutii pentru remedierea acestora. - Toate documentele emise vor purta semnatura de intocmit. - Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior
Atributii suplimentare:	Indeplineste orice alte atributii stabilite prin decizii/note interne/ note de serviciu trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale, care fac parte integranta din prezenta fisa de post si care sunt aduse la cunostinta salariatului prin luare la cunostinta, sub semnatura/difuzare electronica , precum si prin proceduri, regulamente postate pe intranet

Delegarea de atribuții	In cazul imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevazute in prezenta fisa de post (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile vor fi preluate de salariatul nominalizat de seful structurii.
-------------------------------	---

D. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/norme în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă/ Regulamente/ proceduri	Obligații/ responsabilități
Regulamentul de ordine interioara al unitatii		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Regulamentul de organizaresi functionare		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitati		Cunoaște și respectă Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii
Codul Controlului Intern Managerial		Respectă Codul Controlului Intern Managerial
Contract Colectiv de Munca		Cunoaste si respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca la nivel de unitate
Confidentialitatea datelor Protecția datelor cu caracter personal	Legea nr.190 / 2018 <u>Regulamentul (UE) 2016/679</u> al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Reg. general privind protecția datelor)	1. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. 2.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informatii de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atribuțiilor de serviciu 3.Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției; 4.Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu; 5. In cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate este atacabila; 6. Nu pot uza in folos personal informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice 7.Are obligatia sa nu publice in mediile traditionale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio,etc) sau pe retelele de socializare imagini si informatii din interiorul spitalului. 8.Interzicerea inregistrarilor audio/video, altele decat cele in scop medical. 9.Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul sefului de structura. 10.Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
Supravegherea, prev. și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S nr. 1101/2016	a) Respecta precautiunile universale(spalarea mainilor, utilizarea echipamentului de protectie, etc) b) Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unei epidemii
Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare	Isi desfasoara activitatea, in baza titlurilor oficiale de calificare in profesia detinuta in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor , are urmatoarele obligatii: a. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat adaptat activitatilor efectuate b. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive . c. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

		d. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana; e. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor; f. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate; g. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; h. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, in limita competentelor
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr. 1226 /2012	a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012; b) colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora: menajere, reciclabile (hartia/carton, plastic si metal, sticla)
Dispozitii generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare	Legea Nr. 307/2006 OMS. nr. 146/1427/ 24.10.2013	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, aparatura 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 angajator, 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. a) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea serviciului; b) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta; c) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare. d) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.
Legat de disciplina muncii		a) Utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unității; b) Respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător; c) Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență, în conformitate cu procedurile locului de muncă; d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive e) Pastreaza o legatura armonioasa cu colegii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect; f) Acorda servicii in mod nediscriminatoriu; g) Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate; h) Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.

		i) răspunde și are obligația de a proteja echipamentele IT precum și bazele de date ale unității pe care le utilizează în activitatea profesională; pentru a preveni infectarea echipamentului de tip SERVER sunt interzise: - accesul la Internet în alte scopuri decât cele legate de activitatea profesională ; - deschiderea e-mail-urilor suspecte, chiar dacă sunt trimise de pe adrese cunoscute; - conectarea oricăror surse externe de stocare date care ar reprezenta un pericol cibernetic; - descărcarea de pe Internet a oricăror aplicații/documente, etc de pe site-uri neoficiale; - orice alte acțiuni sau inacțiuni care pot conduce la compromiterea securității sistemului informatic al unității.
Managementul calității		1. Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului 2. Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. 3. Participă la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/apartinătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție. 4. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual (autoinstruire prin accesarea documentelor postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii) sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului. 5. Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor. 6. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă 7. Să cunoască și să respecte politica managementului referitoare la calitate 8. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management