

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
SPITALUL MUNICIPAL „ DR. CORNEL IGNA,, CÂMPIA TURZII
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com
Tel/fax: 0264 – 368677/365325
SERVICIUL ATAP



Aprob ,

Manager

A.

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul de muncă nr.

A. Informații generale privind postul

Numele

Prenumele

1. Nivelul postului - execuție
2. Denumirea postului / Cod COR - arhivar / 441501
3. Gradul/Treapta profesională -
4. Scopul principal al postului :- asigura montarea si înreținerea instalațiilor sanitare ;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :- studii medii **cu diploma de bacalaureat**

2. vechime în activitate – 6 luni

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :

- necesitate: operare Word, Excel;

- nivel: -mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

-Necesitate:- Nu

-Nivel:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- muncă în echipă, asumarea responsabilității , capacitate de decizie, rezistență la stres, presiuni interioare și exterioare, efort fizic prelungit, atenție distributivă;

6. Cerințe specifice :

a . calificare instalator ;

b . Cursuri :-;

7. Competență managerială: - nu este cazul ;

C1. Atribuții generale

8.1. Atribuții generale

8.1.1 Răspunde de păstrarea arhivei conform prevederilor legale;

8.1.2 Are obligația să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege

8.1.3 Este interzisă păstrarea oricaror altor materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă;

8.1.4 Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității;

8.1.5 Arhivarul este secretarul comisiei de selecționare; în această calitate, convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării

de selecționare de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare; ;

8.1.6 Leagă documente de la secții/compartimente/administrativ și pe baza de procese-verbale de predare primire le înregistrează în arhivă;

8.1.7 Întocmește inventare pentru documente fără evidență, aflate în depozit;

8.1.8 Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă; pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;

8.1.9. Are obligația să elibereze la cererea persoanelor fizice și persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține ;

8.1.10. Distrugerea documentelor care contin date cu caracter personal cu distrugatorul de documente la indicatia fiecarui sef de structura

8.1.11. Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de catre șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale

8.2. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2015:

8.2.1. Să cunoască și să respecte Documentația sistemului de management al calității din cadrul organizației care include:

8.2.2. Declarații documentate ale politicii referitoare la calitate și ale obiectivelor calității (Declarația Managementului, Politica calității, Obiective generale ale organizației, precum și obiective specifice pe procese, stabilite în proceduri);

8.2.3. Manualul calității MMQ;

8.2.4. Proceduri de sistem, precum și formularele aferente acestora;

8.2.5. Documente, inclusiv înregistrări, determinate de organizație ca fiind necesare pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale (proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, fișe post, formulare);

8.3. Atribuții conform Ordinului 600 din 2018 privind controlul intern managerial al entităților publice

8.3.1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

8.3.2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru

8.3.3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile

8.3.4. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile

8.3.5. Aplica politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

8.3.6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor

8.3.7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

8.3.8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,

8.3.9. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică , precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,

8.3.10. Verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

8.4. Atribuții privind Ordinul 1096/2006

8.4.1. Cunoaște și respectă prevederile legii , în vederea obținerii autorizației sanitare;

8.5. Atribuții privind Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

8.5.1. Să asigure și să îmbunătățească continuu calitatea serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;

- 8.5.2. Să asigure nediscriminatoriu accesul pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;
- 8.5.3. Să respecte demnitatea umană, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;
- 8.5.4. Să dea dovadă de transparență și deschidere, prin informarea continuă și eficientă asupra procesului de acreditare, comunicarea directă cu beneficiarii acreditării în toate etapele procesului de evaluare, inclusiv în elaborarea formei finale a raportului de acreditare;
- 8.6 . Atribuții privind Legea 319/2006 – a securității și sănătății în muncă;**
- 8.6.1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- 8.6.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- 8.6.3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- 8.6.4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 8.6.5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- 8.6.6. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
- 8.6.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- 8.6.8. Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 8.6.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- 8.6.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 8.6.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 8.6.12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 8.6.13. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- 8.6.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- 8.6.15. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- 8.6.16. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 8.6.17. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- 8.6.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- 8.6.19. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**
- 8.6.20. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

8.6.21. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

8.6.22. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:

8.6.23. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

8.6.24. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

8.6.25. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

8.6.26. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

8.7. Atribuții privind Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor:

8.7.1. Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Aplicarea normelor de PSI:

8.7.2. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

8.7.3. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

8.7.4. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

8.7.5. Starea echipamentului PSI este observată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

8.7.6 Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;

8.7.7. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

8.7.8. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

8.7.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

8.7.10. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

8.7.11. Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

8.7.12. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8.7.13. 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;

8.7.14. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

8.7.15. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

8.7.16. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

8.7.17. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

8.7.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

8.7.19. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

8.7.20. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

8.7.21. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

8.7.22. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

8.7.23. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

8.8. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

Având în vedere că, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, am acces la anumite date cu caracter personal ale salariaților, pacienților, furnizorilor Spitalului Municipal "Dr. Cornel Igna" Câmpia Turzii sau altor persoane fizice, am luat cunoștință și accept următoarele responsabilități:

Atribuții conform Regulamentului 679/2016

a) să cunosc și să respect Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Politicile interne privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal;

b) să utilizez datele cu caracter personal (nume, prenume, adresă, e-mail, număr telefon, CNP, adresă, etc.) numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

c) să nu divulg nimănui datele cu caracter personal la care am acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de conducătorul ierarhic superior;

d) să nu stochez datele cu caracter personal pe dispozitive personale și să nu le transmit către persoane neautorizate;

e) să păstrez în condiții de securitate echipamentele tehnice și parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrez;

f) să păstrez confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrez, pe toată durata contractului individual de muncă, și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

g) să revizuiesc și să actualizez datele cu caracter personal dacă există situația în care acestea nu sunt concordante cu realitatea.

8.9. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii

8.9.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

8.9.2. Respectă programul de muncă, zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează în condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare

8.9.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

8.9.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;

8.9.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

8.9.6. Respectă prevederile ROF, ale Codului de Etică al personalului contractual;

8.9.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

8.9.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu și a secretului profesional;

8.9.9. Respecta planificarea concediului de odihnă.

8.9.10. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de seful de serviciu;

8.10. Atribuții Ordin nr. 35/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor:

- Să cunoască instrumentele de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 87, cu listele de verificare aferente anexelor 1 – 64 (corespunzătoare activităților desfășurate);

IX. RECOMPENSAREA MUNCII:

9.1. Salariul: conform legislației în vigoare;- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

9.2. Recompensări indirecte: nu este cazul

X. TERMENI ȘI CONDIȚII:

10.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

10.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

10.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

10.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;

10.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;

10.6. Normative de personal conform legislației;

XI. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

11.1 Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

11.2. Promptitudine și operativitate;

11.3. Calitatea activităților desfășurate;

11.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

11.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

XII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

12.1. Cunoștințe și experiența profesională;

12.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

12.3. Calitatea activităților desfășurate;

12.4 Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

12.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

12.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

12.7. Condiții de muncă;

XIII. CRITERII DE EVALUARE SUPLIMENTARE PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE:

13.1.Cunoștințe despre scopul, rolul secției/compartimentului în ansamblu.

13.2.Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acesta.

13.3. Capacitatea de organizare și coordonare a activității secției/compartimentului .

13.4. Capacitatea de a crea în secția-compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

XIV. SISTEMUL DE PROMOVARE:

14.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

14.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

14.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

14.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de - șef serviciu ATAP

- superior pentru : - nu este cazul

- este înlocuit de : -

b) Relații funcționale - cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele din cadrul unității;

c) Relații de colaborare: - cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele din cadrul unității;

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**

Delegarea de atribuții și competență:

Atribuțiile menționate la punctul 8.1 – nu este cazul;

E Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția de conducere șef serviciu

Semnătura

Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Data

G. Contrasemnează

Numele și prenumele

Funcția director economic

Semnătura.....

Data