

	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod:PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/7

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Arhivar
3. Pozitia in COR: 441501
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
5. Loc de munca: ADMINISTRATIV
6. Nivelul postului:
 - a. De executie:
7. Sfera de relatie (de a intra in relatii, de a raspunde)
 - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza: managerului, directorului financiar-contabil, sef Serviciu Administrativ,
 2. Are in subordine: -
 3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii
 - b. functionale: cu toate structurile din unitate.
 - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de manager, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala - de baza: studii medii/generale
 - cursuri speciale:
2. Experienta necesara:
3. Aptitudini si abilitati necesare:
 - aptitudini de comunicare orala si scrisa;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
 - atentie concentrata si distributiva;
 - Rapiditatea în reacții
 - Capacitatea decizională
 - Sa lucreze sistematic
 - Sa aiba putere de concentrare
4. Aptitudini necesare/comportament:
 - capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
 - empatie si receptivitate fata de problemele umane;
 - flexibilitate in gandire;
 - integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala (profil etic);
 - receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
 - eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
 - incredere personala;
 - capacitate de adaptare;
 - personalitate organizata.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod:PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 2/7

A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare astfel incat activitatea sa fie eficienta;
2. De raportare aduce la cunostinta managerului, directorului financiar-contabil si a sefului Serviciului Administrativ toate problemele ivite;
3. De lucru abilitati de munca in echipa;
4. Accesul la informatii respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operatiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare
- formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
- Efort fizic in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii, personalul Centrului si pacientii.

IV.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- 1.Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.
- 3.Costul – utilizarea eficienta a resurselor materiale.
- 4.Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.
- 5.Utilizarea resurselor – se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)
- 6.Modul de utilizare – Aprecierea gradului in care se integreaza in munca de echipa;

V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
5. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

- 1.Autoritatea postului: -propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
- 2.Delegare (inlocuitor, sarcini delegate)

 RECUPERARE COPII	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod:PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 3/7

- inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
- este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

De a inregistra documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte inscrisuri importante si documentele scrise in asa numitele arhive

2.Obiectivele postului:

-arhivarea documentelor conform legislatiei in vigoare.

3.Activitati principale :

- Sa arhiveze sistematic si sa verifice materialele date spre arhivare, adica sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva

4.Sarcini si indatoriri specifice:

- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conf.prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI,s.a.), informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- la preluare, compartimentul de arhiva verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar. In cazul constatarii unor neconcordante ele se aduc la cunostinta compartimentului creator, care efectueaza corecturile ce se impun;
- evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evidenta curenta;
- in registrul de evidenta curenta, la capitolul „Preluari”, se trec in ordinea preluarii, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat sub un alt numar de ordine;

 RECUPERARE COPII	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 4/7

- scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectiunii transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;
- dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuia din urmatoarele acte, dupa caz:
 - proces-verbal de selectiune;
 - proces-verbal de predare primire;
 - proces-verbal de constatare a deteriorarii complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- documentele deteriorate vor fi scoase din evidenta in urma propunerii comisiei de selectiune, aprobata de conducerea unitatii creatoare sau detinatoare si confirmata de Arhivele Nationale;
- documentele care se gasesc in arhiva neconstituite conform nomenclatorului se ordoneaza, inventariaza si selectioneaza la compartimentul de arhiva. In acest sens se au in vedere:
 - o determinarea aparentei la fond (fondarea), tinandu-se seama de: denumirea destinatarului, ștampila de inregistrare, rezolutie sau note tergale continutului actului;
 - o ordonarea documentelor in cadrul fondului, dupa un criteriu stabilit (pe ani si compartimente de munca, iar in cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente si ani, iar in cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.).

-in cazul in care un dosar cuprinde documente din mai multi ani se ordoneaza la anul cel mai vechi al dosarului, fara a se lua in considerare datele documentelor anexate.

- numerotarea dosarelor se face incepand cu 1, pe fiecare an.

- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului, respectand legislatia in vigoare.

5. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat .

A. Atributii specifice :

- Arhivarul verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conf.prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la

	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod:PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 5/7

Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

- la preluare, compartimentul de arhiva verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar. In cazul constatarii unor neconcordante ele se aduc la cunostinta compartimentului creator, care efectueaza corecturile ce se impun;
- evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evidenta curenta;

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

D. Responsabilitati generale- cunoaste, respecta si raspunde:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI si de securitatea muncii;
- Circuitele functionale din centru;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta normele de disciplina muncii;
- Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii;
- Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
- Codul de etica si deontologie profesionala;
- Are obligatia de a valida cartela atat la venirea si la plecarea din serviciu;
- Respecta programul de lucru;
- Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului ;
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

E. Responsabilitati in domeniul SCIM:



RECUPERARE COPII

FIȘA POST

Cod: PL 101-04/F1

Rev.: 0

Pag.: 6/7

F. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acestora aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, 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 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidente suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesionala	1	5
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului		
3.	Calitatea lucrarilor si a activitatilor desfasurate		
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina		
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate		

	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 7/7

7.	Conditii de munca		
----	-------------------	--	--

IX. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 8 ore

b. Conditii materiale: materiale birotica; telefon intern birou; centrala telefonica, inventar moale ; aparatura

c. Riscuri implicate de post:

- nerespectarea legislatiei in vigoare si a atributiilor fisei postului ;
- premeditarea crearii de „haos” in Arhiva

d. Salarizare:

- Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare
- Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Data:

Nume si prenume:

Semnatura

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar :