

	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 1/8

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Arhivar DEBUTANT
3. Pozitia in COR:
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;
 - cursuri speciale: cursuri in specialitatea postului
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.

	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 2/8

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare astfel încât activitatea să fie eficientă;
2. De raportare aduce la cunoștința managerului, directorului financiar-contabil și a șefului Serviciului Administrativ toate problemele ivite la nivelul Bucătăriei;
3. De lucru abilități de muncă în echipă;
4. Accesul la informații respectă secretul profesional, codul de etică, confidențialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operațiilor specifice

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice în conformitate cu legislația în vigoare
- formarea deprinderilor în utilizarea legislației în vigoare;
- Efort fizic în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, personalul Centrului și pacienții.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea – îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
3. Costul – utilizarea eficientă a resurselor materiale.
4. Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
5. Utilizarea resurselor – se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură)
6. Modul de utilizare – Aprecierea gradului în care se integrează în munca de echipă;

V. LIMITA DE COMPETENȚĂ A POSTULUI

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
5. Pastrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: -propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului;

	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod:PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 3/8

2. Delegare (inlocuitor, sarcini delegate)
- 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 inscrieri 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 criterii 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;

	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 4/8

- 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;
- scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;
- dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuiia din urmatoarele acte, dupa caz:
 - proces-verbal de selectionare;
 - 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 selectionare, 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 tergalie 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

	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 5/8

restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- la preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
- evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă;

B. Atribuții suplimentare (după caz):

D. Responsabilități generale-cunoaște, respectă și răspunde:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI și de securitatea muncii;
- Circuitele funcționale din centru;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de disciplină muncii;
- Păstrează caracterul legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu;
- Confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Codul de etică și deontologie profesională;
- Are obligația de a valida cartela atât la venirea și la plecarea din serviciu;
- Respectă programul de lucru;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea sefului;
- Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- În situații deosebite sau excepționale, la indicația sefului ierarhic superior și a conducerii centrului poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor profesionale.

	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 6/8

VIII. RESPONSABILITATI IN DOMENIUL SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)

IX. 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		
7.	Conditii de munca		

X. ATRIBUTII PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia 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 persoana, 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 cat 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;

	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 7/8

- 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.

XI. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 8 ore
- b. Condițiile materiale: materiale birotice; telefon intern birou; centrala telefonica, inventar moale ; aparatura
- c. Riscuri implicate de post:
 - nerespectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor fisei postului;
 - premeditarea creării de „haos” în Arhiva
- d. Salarizare:
 - Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
 - Salariul de baza este remunerația primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.

Pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
- e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Anexa 01
Întocmit
Resp.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:



REPUBLIKA SRBIJA
MINISTARSTVO ZDRAVLJA

FIŠA POST

Cod:PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/8