



## FIŞĂ DE POST

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Arhivar debutant
3. Poziția în COR:
4. Poziția postului în cadrul structurii: nr. din statul de funcții
5. Loc de muncă: Serviciu Administrativ
6. Nivelul postului:
  - a. Conducere:-
  - b. Execuție:DA
7. Sfera de relație (de a intra în relații, de a răspunde)
  - a. ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):
    1. Se subordonează: Sefului Serviciului Administrativ, Directorului Financiar Contabil, Managerului CNCRNC "Dr. N. ROBANESCU"
    2. Are în subordine: -
    3. Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității
  - b. funcționale: cu toate structurile din unitate.
  - c. reprezentare: în limita competenței și a mandatului acordat de manager în acest sens (organisme ale statului, alte unități sanitare, etc)

### II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregătirea profesională:
  - de bază: studii medii
  - de specialitate: -
  - cursuri speciale: cursuri în specialitatea postului
2. Experiența necesară: -
3. Aptitudini și abilități necesare:
  - aptitudini de comunicare orală și scrisă
  - abilitatea de a utiliza limbajul scris, ca și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane
  - attenție concentrată și distributivă
  - rapiditate în reacții
  - capacitate decizională
  - să lucreze sistematic
4. Aptitudini necesare/comportament:
  - capacitate deosebită de relationare interumana (sociabilitate, integrare în colectiv);
  - empatie și receptivitate față de problemele umane;
  - flexibilitate în gândire; aptitudine generală de învățare
  - integritate profesională (attitudine profesională imparțială (profil etic);
  - receptivitate crescută la solicitările profesionale;



CNCRNC "Dr. N. Robănescu"

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Gradul de libertate decizională este limitat de atributiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor
3. Corectitudine; conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
5. Păstrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu. Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului

## VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: propune măsuri de optimizare a modului de lucru specifice postului
2. Delegare (înlocuitor, sarcini delegate):
  - înlocuiește pe .....(conform dispozițiilor interne)
  - este înlocuit de .....(conform dispozițiilor interne)

## VII. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

De a înregistra documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii și alte inscrișuri importante și documentele scris în astfel numitele arhive

2. Obiectivele postului:

Arhivarea documentelor conform legislației în vigoare

Îndeplinirea atribuțiilor din ROF

3. Activități principale:

Să arhiveze sistematic și să verifice documentele date spre arhivare astfel încât să fie posibilă gasirea rapidă a documentelor depuse în arhiva

4. Sarcini și îndatoriri specifice:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmeste inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidență curentă;
- pune la dispozitie, pe baza de semnătură și tine evidența documentelor împrumutate compartimentelor creațoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curatenia în depozitul de arhiva
- solicita conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a.), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de pastrare și conservare a arhivei
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.



CNCRNC "Dr. N. Robănescu"

- pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creaoare; 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 Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- la preluare, arhivarul verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar. In cazul constatatii 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):

C. Alte obligatii:

D. Responsabilitati generale: cunoaste, aplica, respecta si raspunde

- Prevederile Regulamentului de Ordine si Functionare, Regulamentului intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
- Codul de etica al spitalului
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de securitatea muncii in sectorul sanitar
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date
- Circuitul functionale din Centru
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspunde pentru neinformarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta normele de disciplina muncii;
- Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu;
- Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
- Codul de etica si deontologie profesionala;
- Respecta programul de lucru; are obligatia de a valida cartela atat la venire cat si la plecarea de la serviciu
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
- Are obligatia de a respecta programarea condeiului 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;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate;
- 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: asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte



- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboselă avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

Atribuții privind situațiile de urgență - conform Legii 307/2006 cu completările și modificările ulterioare, privind apararea împotriva incendiilor.

- De asemenea conform Regulamentului Intern, fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea conform cu pregătirea și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul de muncă.
- participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Centrului
- Efectuează anual controlul de medicina muncii

#### **Principalele obligații ale salariaților la locul de muncă:**

- a) persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) 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;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) 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;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- h) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu și anume:
  - alarmarea imediată a salariaților prin mijloacele specifice existente;
  - anunțarea incendiului la forțele de intervenție specializate în stingerea incendiilor;
  - anunțarea persoanelor cu acces la întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze naturale sau alte fluide combustibile existente în instalații sau utilaje;



CNCRNC "Dr. N. Robănescu"

- Salariul de baza este remunerația primită în raport cu muncă depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanță socială a muncii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contraventional sau penal, după caz.

Fișa 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 incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar primite.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Întocmit:

Salariat:

Sef Serviciu Administrativ  
Ing. Pascov Magdalena

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Contrasemneaza:

Numele și prenumele,

Functia de conducere

Semnatura

Data intocmirii: