

FISA POST

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Secretar debutant
3. Pozitia in COR: 4/2.001
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
5. Loc de munca: SERVICIUL RUNOS
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 RUNOS,
 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
 - Rezistența fizică
 - Inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
 - Capacitate de a prelucra informatiile
 - De a le interpreta si de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali
 - Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii
 - Receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare)
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

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 runos toate problemele ivite la nivelul centrului;
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, solitudinea, 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)
 - inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
 - este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Asigurarea in dublu sens a fluxului informational intre institutie si institutiile externe precum si intre compartimente

2.Obiectivele postului:

- asigurarea repartizarii informatiilor dinspre conducere catre toate departamentele precum si in sens invers.
- asigurarea transmiterii informatiilor primite din afara firmei, precum si a celor catre exteriorul firmei persoanelor carora li se adreseaza
- tehnoredactarea diferitelor materiale si redactarea corespondentei zilnice

3.Activitati principale :

- asigura o buna comunicare cu toate departamentele institutiei si transmite corect si in timp util informatiile
-

4.Sarcini si indatoriri specifice:

- Sorteaza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri (numar, data, denumirea firmei, telefon, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare).
- Preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata / lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema.
- Inainte de transferarea mesajului afla cine suna si eventual in ce problema; transmite aceste informatii persoanei interesate inainte de a transfera efectiv legatura.
- Primeste persoanele din afara (pacienti, parteneri etc.), ii informeaza pe cei interesati despre sosirea acestora dupa care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurand protocolul aferent.
- In cazul in care persoana care primeste vizita este ocupata / lipseste, secretara pune oaspetii in legatura cu altcineva care cunoaste problema.

- Mentine evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea si inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data), indosarierea lor
- Programeaza interviurile si audientele.
- Copiaza / redacteaza / tehnoredacteaza diferite materiale.
- Primeste si transmite e-mail-uri si memo-uri.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

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 :

- Privind relatiile interpersonale / comunicarea
 - Asigura o buna comunicare cu toate departamentele institutiei si transmite corect si in timp util informatiile.
 - Manifesta atentie fata de toate persoanele straine care vin in institutie indiferent in ce calitate se prezinta acestea.
 - Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele cu care vine in contact in cadrul institutiei
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza / transmite informatii.
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- In raport cu obiectivele postului
 - Raspunde de promovarea imaginii institutiei prin comportamentul adoptat si prin activitatea desfasurata.
 - Urmareste in permanenta daca mesajele / corespondenta au fost receptionate / transmise si au ajuns la destinatie.
 - Se preocupa in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea competentelor proprii.
 - Raspunde de pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor despre institutie la care are acces.
 - Raspunde de rapiditatea si promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesati.
- Respecta normele de Sanatatea si Securitatea Muncii si de PSI.
 - Privind regulamentele / procedurile de lucru
 - Respecta procedurile de lucru generale specifice societatii (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
 - Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
 - Respecta termenele impuse de predare a situatiilor catre superiorul ierarhic.
 - Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces.
 - Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

C. *C. Alte obligatii*(după caz):

1. Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate;
2. Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
3. Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
4. Respectarea *Politicii de utilizare acceptabilă a rețelelor și sistemelor informatice care asigură furnizarea serviciilor esențiale*;
5. Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat.

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 serviciu;
- 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 venire si la plecare 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:

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 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 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

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

N r. cr t.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		

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		

IX. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 8 ore

b. Conditiiile 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 ;
-

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, contraventional 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.

Intocmit,

Ec. Vaduva Dorela

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar :Nume si prenume