



Harghita Megye Tanácsa
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház
Consiliul Județean Harghita
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137
secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Nr: 9981

Data: 06.09.2018

**Aprobat,
Manager interimar,
Dr. Konrád Judith**

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: REFERENT

NIVELUL POSTULUI: de executie

Cod C.O.R: _____

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: _____

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/ **ADMINISTRATIE**

II.DATE PERSONALE:

NUME: _____

PRENUME: _____

CNP: _____

III.Relatii:

A) Ierarhice – Se subordonează: -Șef serviciu administrativ

B) Funcționale - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : Studii generale, curs de specializare

2) Experiența necesară:

1.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:
experiență în domeniul specialității postului;

C)Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
- 2.Experiență necesară pentru executarea operațiunilor specifice postului.
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului
4. Responsabilitatea implicată de post
5. Sfera de relații

D) Responsabilitatea implicată de post:

- 4.1.Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
- 4.3.Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI
- 4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii
- 4.5.Păstrarea confidențialității

IV. ATRIBUȚII

1.raspunde de respectarea cu strictete a prevederilor Legii 16/02.04.1996.

2.tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor, raspunde de pastrarea in conditii optime a fondului arhivistic propriu.

3.raspunde de selectionarea documentelor cu termen expirat.

DATA:.....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ

4.tine legatura cu compartimente astfel ca la predarea documntelor sa fie respectata legislatia arhivistica aflata in vigoare.

5.raporteaza toate neajunsurile sefului ierarhic superior.

6.elibereaza documentele din arhiva numai cu aprobarea managerului.

7. respecta cu strictete angajamentul de confidentialitate

8.aplică Normele de Protecția Muncii si Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;

9.poartă ecusonul la vedere

10.își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice si funcționale;

11.respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

12.se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;

13.la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

14.respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

15.îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

16.cunoaste si respectă prevederile ROF și ROI;

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VI. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Șef serviciu administrativ