



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:16286

Data: 19.12.2019

Aprobat:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: REFERENT

Cod C.O.R: _____

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____

NIVELUL POSTULUI: de executie

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/ SERVICIUL ADMINISTRATIV

II. DATE PERSONALE:

Nume: _____

Prenume: _____

CNP: _____

III. RELAȚII:

Ierarhice: de subordonare șefului serviciului administrativ

Funcționale: cu celelalte secții/compartimente/servicii/birouri din unitate

De colaborare: cu tot personalul din cadrul secției/compartimentului/servicii/birourilor;

IV. Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională:

- de bază: diploma de bacalureat;
- de specialitate: fără vechime în specialitatea postului

2. **Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:** -fără vechime în specialitate

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

Desfășoară activități de asistență managerială.

V. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII:

1. Cunoștințe bune de operare PC, MS Office, navigare pe internet;
2. Cunoștințe de limbă română, maghiară la nivel avansat în scris și vorbit;
3. Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
4. Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în aceleași timp;
5. Capacitatea de a respecta termene limită;
6. Atenție către detalii;
7. Plăcere și abilitate de a învăța lucruri noi;
8. Responsabilitate, ordine, corectitudine și seriozitate;
9. Îndeplinirea altor servicii dispuse de manager;

1. Condițiile postului:

- program zilnic de 8 ore;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

2. Obiective

a) cantitatea;

- coordonează activitatea de relaționare a conducătorului instituției cu terțe persoane.

b) calitatea:

- asigură condițiile necesare desfășurării corespunzătoare a activității prin aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale;

c) mod de realizare:

- integrare în echipă;
- inițiative și implicare în dezvoltarea spitalului, pregătire continuă de specialitate;

4. Responsabilități:

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului;
- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere activitatea până la remedierea acesteia;
- cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- ridicarea și transportul deșeurilor nepericuloase și periculoase în incinta spitalului, fără a se ridica sacii nemarcați
- respectarea procedurilor și protocoalelor interne
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

1. Respectă secretul profesional;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

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.

Întocmit,

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____