

Secția: Serviciul RUNOS

Nr.: 3221

Data: 08.03.2021

**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 managerului unității sanitare

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 bacalaureat;
- certificat de utilizare a calculatorului și operare PC Word, Excel etc;
- 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. Raspunde de securitatea actelor intrate si nerepartizate;
10. Raspunde personal pentru actele care nu au fost repartizate si au ramas la registratura pentru pastrare;
11. Are obligatia să țină registrul de intrare-ieșire în conformitate cu nomenclatorul arhivistic al instituției;

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_

12. Pregătește și trimite posta pentru esaloanele superioare unităților și subunităților aparținătoare;
13. Are responsabilitatea de a ține secretul de serviciu la care are și acces conform documentelor specificate;
14. Îndeplinirea altor servicii dispuse de manager;

### **1. Integrare în structura organizatorică;**

Poziția postului în cadrul structurii spitalului;

- postul imediat superior: șeful serviciului
- postul imediat inferior: nu este cazul
- este subordonat: șeful serviciului
- are în subordine: nu este cazul
- este înlocuit: de persoana desemnată de șeful serviciului

### **2. Condițiile postului:**

- program zilnic de 8 ore;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

### **3. 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) costuri:

- asigurarea utilizării eficiente a bugetului alocat pentru serviciul/compartimentul;

f) 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 intruducerea și conusumarea 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 respect 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;

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_

- 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;

#### **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

-să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal**, în particular prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu poată fi accesate.
- Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, o folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update – urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_

- Documentele medicale pot fi copiate exclusive în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se trimite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

## **VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

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,  
Șef serviciu

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_