Viză juridică,

Aprobat,
Manager

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: Referent de specialitate
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:
Cod C.O.R.:
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: desfășurarea activităților în compartiment Administrativ

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1. Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate
Studii superioare de specialitate: Informatică
2. Perfecţionări (specializări): Informatică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Aptitudini de comunicare;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

Dificultatea operaţiunilor specifice postului:
•complexitatea postului în sensul cunoaşterii activităţilor specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
•efort intelectual în vederea îndeplinirii cerinţelor specifice postului;
•principialitate şi comportament etic în relaţiile cu superiorii, cu personalul şi cu publicul;
•atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu colegi, muncă în echipă;
•interes profesional, integritate, rezistenţă la stres;
•abilitatea de comunicare, promptitudine, atenţie distributivă.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:
a) relaţii ierarhice:

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071

-subordonat faţă de: Manager
-are în subordine: *nu este cazul*
b) relaţii funcţionale: cu toate secţiile, laboratoarele, serviciile, birourile, compartimentele spitalului
c) relaţii de control: *nu este cazul*
2.Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: *nu este cazul*
b) cu organizaţii internaţionale: *nu este cazul*
c) cu personae juridice private: *nu este cazul*
3.Delegare de atribuţii şi competenţă: Alt personal care îndeplineşte condiţiile specific postului.
V. ATRIBUŢII
A) Atribuţii generale:
În exercitarea profesiei ocupantul postului are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
1. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
2. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare;
3. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
5. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător;
6. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului;
7. Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
8. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere;
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
11. Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii;
12. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

B) Atribuţii specifice:
1. Asigură legătura dintre manager şi persoane din cadrul instituției sau din afara acesteia;

2. Se ocupă de apelurile telefonice sau de diferite rapoarte şi cereri sosite pe numele managerului;
3. Se ocupă de corespondenţa (email, fax, poştă) managerului şi redactează răspunsuri la aceasta (în măsura în care este abilitată să facă acest lucru);
4. Asistarea managerul în probleme de comunicare, documentare și coordonare internă;

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071

5. Elaborarea și redactarea corespondenței de afaceri, necesară desfășurării activității zilnice, la indicația managerului;

6. Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de manager;

7. Primirea persoanelor-reprezentanți ai unor instituții publice, colaboratori, firme-care vin în contact cu managerul, în interes de serviciu;

8. Stabileşte agenda de întâlniri zilnice ale managerului pe baza programului acestuia şi în limita timpului disponibil;

9. Se ocupă de agenda de călătorie (bilete de avion, cazare la hotel, etc.);

10. Întâmpină (şi conduce) persoanele pe care managerul urmează să le întâlnească;

11. Organizează şi coordonează întâlniri şi conferinţe;

12. Concepe şi redactează documente, prezentări şi rapoarte;

13. Poate reprezenta managerul la întâlniri atunci când acesta nu este prezent;

14. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor la care are acces;

15. Îndeplinirea altor servicii dispuse de manager;

VI. RESPONSABILITĂŢI

A).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1. Să cunoască şi 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.

B).Responsabilităţi privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.

2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.

3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.

4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.

5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.
9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.

2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.

4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).

5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.

6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.

7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;

8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;

9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;

10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.

11.În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071

2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VIII. MENŢIUNI SPECIALE

Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.
Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:
- spirit de observaţie
- comunicare eficientă,
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție
- responsabilitate
- discreţie, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea şi menţinerea competenţelor
- susţinerea calităţii totale în activitatea profesionala.

IX. LIMITE DE COMPETENŢĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

X. DISPOZIŢII FINALE

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit
Compartiment RUNOS,

Luat la cunoștință
Semnătura.....
Data.....