

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA**  
**DIRECȚIA RESURSE UMANE, TEHNICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ**  
**Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Transport**

Aprob,  
Manager

**FISA POSTULUI VACANT**

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

Denumirea postului: referent specialitate, gradul profesional debutant  
Poziția în COR – cod 263101  
Nivelul postului: executie

**II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. **Studii de specialitate** : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, științe juridice sau administrative;
2. **Perfecționări (specializări):**  
Competențe --

3. **Cerințe specifice:** orientare spre necesitățile salariaților, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii, inițiativă, anticipare

4. **Vechime în muncă/specialitate necesară exercitări funcției** : --

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare** : flexibilitate, perseverență, atenție distribuită, spirit de observare, capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipă, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limită.

**III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI**

1. Supravegheaza buna intretinere a imobilelor, instalatiilor sanitare, lumina, apa, incalzire sesizand defectiunile imediat setului de serviciu;
2. Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare corespunzatoare imobilelor reparate;
3. Asigura conditiile necesare aplicarii masurilor de protectia muncii;
4. Raspunde de instruirea si intocmirea lunara a fiselor de protectia muncii si PSI pentru tot personalul serviciului. Intocmește dosarele fizice, arhivează cronologic toate documentele produse la nivelul Serviciului Administrativ;
5. Intocmește baze de date, arhive electronice;
6. Răspunde de arhivarea documentele întocmite/emise la locul de muncă;
7. Își exercită profesia de referent în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
9. Să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească cu conștiințiozitate sarcinile de serviciu și normele de muncă conform legii, contractului de muncă, regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului de ordine interioara și dispozițiunile organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate;
10. Păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate în cadrul Compartimentului;
11. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
12. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
13. Respectă secretul profesional, 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 ;
14. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
15. 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;
16. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
17. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere ;
18. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;
19. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați ;
20. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .

#### **IV. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- este consultat de șeful în legătura cu problemele ce rezultă din atribuțiile sale;
- participă la discuțiile și susținerea lucrărilor elaborate în cazul solicitărilor din partea șefului.

#### **V. RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

1. Cunoaște și respectă ROF, RI , CCM și Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;
2. Cunoaște legislația sanitară în vigoare și responsabilitățile ce îi revin conform postului;
3. Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018;
4. Păstrează confidențialitatea (secretul) datelor înregistrate și informațiilor despre întreaga activitate a spitalului și activității efectuate din cadrul Compartimentului;
5. Aplică normele morale în modul de adresabilitate și de comunicare către toți salariații și colaboratorii spitalului;
6. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
7. Are obligația de a semnaliza imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
8. Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.;
9. Participă obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital;
10. Participă în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere;
11. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
12. Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze șefului ierarhic, este răspunzător direct de omiterea acestora;
13. Respectă programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
14. Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale) ;
15. Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) /echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defecțiune aparută, șefului ierarhic;
16. Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital;
17. Respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă;
18. Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora;
19. Menține curățenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor;
20. Este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru;
21. Îndeplinește orice alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale și în limita competențelor din dispoziția șefului de serviciu și a conducerii unității și respectă toate hotărârile acesteia.

#### **VI. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE(IAAM)**

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN;
2. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II, Anexa 3, Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” si Anexa IV-Precauțiuni standard;
3. Respectă circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare;
4. Respectă și aplică normele prevazute in O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I Cap IV art.27, Anexa III art. 5;
5. Declară șefului direct orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă ( stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată);
6. Participă la cursuri de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM;
7. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate.

## **VII. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR**

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
- **Legea nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca.(Cap. IV. Art.22-23);
- **Hotararea nr.1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
  - **Legea nr.481/2006** privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
  - **Legea nr.307/2006** privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
  - **O.M.A.I nr.163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97;
  - **Ordinul nr.146/2013** pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37.);
- Respecta si aplica normele prevazute in **O. M.S. Nr 1226/2012** Cap.XII.

## **VIII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :**

- **Program de lucru :** conform normelor interne : **8 ore și suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;**
- **Natura muncii :** Copariment tehnic - **muncă individuală și muncă în echipă, în limita pregătirii profesionale.**
- **Deplasări:** \_\_\_\_\_;
- **Nivel de risc identificat: 2,33 – risc mic;**

## **IX. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST**

- a) raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor realizate;
  - b) raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor ce decurg din atributiunile de serviciu;
  - c) raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara;
  - d) raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii in cadrul serviciului sau;
  - e) raspunde de exactitatea datelor furnizate;
  - f) **responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile cuprinse in fisa postului.**
- A. Priviind relatiilor interpersonale /comunicare :**  
Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.  
Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.
- B. In raport cu obiectivele postului:**  
Se prezinta la serviciu în deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca. 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.  
Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :**  
Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.  
Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.  
Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .  
Responsabilitatea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.,
- E. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:**  
Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.  
Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului executării atribuțiilor de serviciu.  
Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.  
Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

**X. SFERA RELAȚIONALĂ:**

1. Sfera relațională internă:
  - a. Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu Administrativ, Aprovizionare și Transport directorul D.R.U.T.A. și managerul unității.
  - b. Relații funcționale: cu tot personalul din unitate.
  - c. Relații de control: ----
  - d. Relații de reprezentare: e. Sfera relațională externă: -

**XI. ÎNTOCMIT DE :**

Numele și prenumele: Șef Serviciu Administrativ, Aprovizionare și Transport

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

**XII. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

Numele și prenumele:

Funcția: referent de specialitate, grad debutant

Semnătura:

Data: