

APROB,  
 MANAGER,  
 ec. CORNELIU MIHAI



## FISA POSTULUI

<i>Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani</i>	
<i>Sectia / Compartimentul : BIROUL ADMINISTRATIV</i>	
<i>Denumirea postului / Functia: Arhivar</i>	
<i>Scopul principal al postului</i>	<i>titularul postului are rolul de a organiza si pastra documentele din depozitul de arhiva unitatii in conditii corespunzatoare conform prevederilor legale (Legea 16/1996 ;Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zinr. 217/1996 )</i>
<i>Nivelul postului:</i>	<i>a) de executie      DA</i>
	<i>b) de conducere</i>

### CAP. I:

**Nume:**

**Prenume:**

**COR:**            441501

**CNP:**

**Încadrare**        - Contract individual de muncă durată nedeterminată

**Studii:**         - medii

**Postul:**         - Arhivar

**Locul de muncă:** - Birou Administrativ

**Nivelul postului:** Post de executie

### DESCRIEREA POSTULUI:

#### B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

##### 1. Pregătirea si experienta

##### 1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

##### 1.2. Pregătire de specialitate:

##### 1.2.1. calificare

##### 1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

##### 2. Sfera relationala a titularului postului:

##### 2.1. Sfera relationala interna:

##### a) relatii ierarhice:

1. subordonații jura de. este subordonat șefului de compartiment și conducerea unității ;

2.a) superior pentru:

b) relații funcționale: cu toată structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani;

c) relații de control:-

d) relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor permise de conducerea spitalului

## **CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE**

**Secțiunea I – Locul de muncă – Biroul Administrativ**

**Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).**

## **CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

- Actualizează Nomenclatorul Arhivistic al unității ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996)
- Urmaseste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica și preia de la compartimente, pe baza de inventare și proces verbal, dosarele constituite (anexa 2 și anexa 3);
- Intocmeste inventare pentru documente fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozitul de arhivă;
- Asigura evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa 4).
- Completează la zi registru de evidență curentă și registrul de depozit (anexa 4 și anexa 8);
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, de către angajați sau fosti angajați, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Mentine ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- La preluarea dosarului de la creator verifică modul de constituire a acestuia;
- Dosarele preluate de la creatori se organizează în depozit pe ani, pe compartimente și termene de păstrare;
- Pe rafturi dosarele se pastrează de sus în jos și de la stânga la dreapta;
- Rafturile se numerotează;
- Raspunde în calitate de executant de calitatea lucrărilor efectuate;
- Intocmeste anual sau ori de câte ori este nevoie lucrările de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate;
- Execută lucrări de arhivă la toate secțiile exterioare unde se află depozite de arhivă;

### **1. ATRIBUȚII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR**

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

-Decizia internă a managerului;

mențină riscurile inerente activității sau comportamentului și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.

## **2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA**

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securitatii si sanatatii in munca
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 din 2006
- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 / 2006 aprobate prin Hotarea Guvernului nr.1425 / 2006
- H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 aprobate prin Hotararea Guvernului nr.1425/2006

*Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca :*

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sanătății in munca și situații de urgență ;
- să participe la examenările medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,

- *sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect simular ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,*

### **3. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:**

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

*se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :*

- *să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgenta aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,*
- *să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,*
- *să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,*
- *să comunice imediat după constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,*
- *să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,*
- *să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgenta să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,*
- *să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,*
- *să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.*
- *să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgenta;*
- *se interzice fumatul in unitatile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibriturilor, a lampilor cu gaz sau a ltor surse cu flacara, utilizarea pentru incalzire a resourilor electrice si radiatoarelor electrice.*
- *sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor la utlizarea, manipularea , transportul si depozitarea substantelor periculoase specifice activitatilor ce se desfasoara in sectie.*
- *se interzice utilizarea aparatelor electrice , a cablurilor electrice , prizelor , intrerupatoarelor, dispozitivelor de protectie cu defectiuni sau improvizatii.*
- *se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune .*

#### **CONDIȚIILE DE LUCRU :**

*Programul de lucru :*

- luni – joi - între 7.00 - 15.30.
- vineri - între 7.00-13.00

*Persoana înlocuitoare :*

## EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Președintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice și unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

### FIȘA DE EVALUARE

#### a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		<b>Media 1 = (a+b+c+d):4</b>	<b>0,00</b>
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		<b>Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6</b>	<b>0,00</b>
		B	Responsabilitate
b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)			
c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)			
d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)			

		Media 3 = (a+b+c+d):4	0,00
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		<b>Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6</b>	<b>0,00</b>
<b>Nota finala = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4</b>			<b>0,00</b>

**Nota finală a evaluării** = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare \_\_\_\_\_)

**Calificativul acordat:** \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului \_\_\_\_\_

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

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea \_\_\_\_\_

Funcția acestuia \_\_\_\_\_

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Funcția acestuia \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

#### **SPECIFICAȚIA POSTULUI:**

a. **nivelul de studii :** medii

b. **Calificările / specializările necesare:** - programe necesare de instruire, cursuri, etc.


c. **Competențele postului:** cunoașterea la nivel mediu a legislației în domeniu, foarte bună practică și înțelegere a practicilor de specialitate, rezistență la stress, analiza problemelor, rezolvarea problemelor, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional.

d. **Experiența de lucru necesară:** -

e. **Nivelul postului:** de executie.

*Am primit un exemplar din fisa postului si am asumat raspundabilitatea indeplinirii sarcinilor ce mi  
revin si consecintele din nerespectarea acestora.*

*Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in  
fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (R.I.).*

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Sef Birou Administrativ</i>	<i>Arhivar</i>	
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			