

APROBAT,
MANAGER,
Dr. Vamvu Emilian

FISA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI :SECRETARA

2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT:

3. CERINȚELE POSTULUI

3.1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului :

Calificare de baza: - studii medii

3.2. Experienta necesara postului:

- perioada initierii pentru adaptarea si efectuarea operatiunilor generale si specifice postului : 6 luni

- vechime in activitatea 6 luni

4. RELAȚII DE MUNCĂ

➤ **Ierarhice:** -este subordonat/a ; manager, director medical, director financiar contabil, administrator;

➤ **Functionale:**colaboreaza cu secțiile, compartimentele sau subunitati functionale din cadrul unității, cu personalul medical si administrativ al unitatii in scopul realizarii sarcinilor de serviciu;

Atributiuni Secretariat unitate

- primește și înregistrează corespondența intrată în unitate și o prezintă conducerii pentru a dispune, prin rezoluția, repartizarea către secții, servicii, compartimente;
- transmite corespondența primită către secții și serviciile de specialitate spre rezolvare;
- expediază corespondența către exterior conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale.
- organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
- înscrierea persoanelor în audiență;
- obligativitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
- obligativitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
- respectarea secretului profesional;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului
- reprezintă interfața cu personalul anagajat și cu personalul din afara unității;
- preluare, transmitere mesaje și legături telefonice;
- redactarea înscrisurilor dictate de conducere;
- clasarea documentelor;
- preluarea corespondenței emisă de serviciile și compartimentele din unitate și care le prezintă conducerii în vederea semnării;
- asigură evidența secțiilor, laboratoarelor, serviciilor de numire, nominalizarea personalului de conducere, adresele și numărul de telefon (fix, mobil);
- ține evidența deplasărilor;
- înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării unor lucrări primite prin fax;
- multiplicarea materialelor în vederea repartizării lor pe secții sau servicii;
- rezolvă problemele de protocol, de desfășurare în condiții bune a întâlnirilor cu persoane din afara unității;
- organizarea ședințelor;

RESPONSABILITATI COMUNE.

➤ Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

- Este interzisă 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.
- 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 Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Pastrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecusonul la vedere.
- Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior
- Va răspunde de pastrarea secretului de serviciu precum și de pastrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele OMFP NR.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte

- Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
- să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 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 nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în munca conform Legii nr.319/2006

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale primite trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale.Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.

Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitațiile cu impact semnificativ asupra mediului.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

- respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;
- sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate,
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

ADMINISTRATOR,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume si prenume _____

Data : _____

Semnătura : _____