



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV**  
**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV**  
 Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel. 0268-32-9122,  
 9372676271  
 Fax-ur: 0268-333015, 0372676351  
 Cont: RO 88 TREZ. 131 711 330 809 XXXX Trezoreria Brașov, cod fiscal  
 4384117  
 Pagina web: [www.hospny.ro](http://www.hospny.ro) Email: [sibrasov@rasnik.ro](mailto:sibrasov@rasnik.ro)



Operatori date cu caracter  
 personal 17333

Aprobat Manager  
 Dr. Cobeschi Calin Pavel

**FISA POSTULUI**  
**MUNCITOR NECALIFICAT ARHIVA**  
**VALABILA DE LA \_\_\_\_\_**

**I. Identificarea postului**

1. Numele si prenumele titularului: \_\_\_\_\_
2. Denumirea postului: Muncitor necalificat in arhiva
3. Pozitia în COR/Cod: \_\_\_\_\_
4. Locatia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov,
5. Nivelul postului: de executie
6. Relatiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordoneaza: arhivarului
    - Are în subordine: Nu este cazul
  - b. Functionale: cu personalul serviciului administrativ, cu personalul sectiilor spitalului.
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): Nu este cazul

**II. Descrierea postului**

1. Scopul general al postului
  - Efectueaza lucruri de legatorie, aranjare, sortare pentru documentele care se arhiveaza la sediul unitatii
2. Obiectivele postului
  - Suportul acordat arhivarului in asigurarea activitatilor desfasurate in arhiva.
3. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului
  - Efectueaza lucrari de legatorie pentru documentele care se arhiveaza la sediul unitatii;
  - Pregatirea documentelor in vederea depozitarii;
  - Depoziteaza cutiile si aranjarea acestora pe raft, dupa instructiunile arhivistului;
  - Respecta procedurile de lucru si de sistem aferente domeniului de activitate, precum si prevederile legislatiei in vigoare;
  - Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor cu care opereaza;
  - Sa asigure integritatea si securitatea documentelor;
  - la toate masurile necesare de paza si protectie contra distrugerilor sau deteriorarilor sub orice forma a documentelor;
  - Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva
4. Descrierea responsabilitatilor postului
  - A. Privind relatiile interpersonale/comunicarea
    - Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior;

- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasa atât fata de colegi, cât si fata de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Prezenta de spirit, corectitudine, rigurozitate în tinerea evidentelor si întocmirea rapoartelor de lucru, echilibru emotional si psihic, dinamism, loialitate, capacitate de comunicare, rezistenta la efort si stres.

#### B. Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului;

#### C. În raport cu obiectivele postului

- Raspunde de calitatea muncii prestate
- Raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise.
- Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza.

#### D. Responsabilitati privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei în vigoare;
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei;
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJU Bv.;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respecta si aplica actele normative în vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

#### E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea în Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente si/sau îmbolnavirile profesionale;
- Respecta normele de securitate si sanatate în munca conform Legii nr. 319/2006 norme de aplicare a acesteia;
- Respecta normele privind situatiile de urgenta conform Legii nr. 307/2006;

#### F. Atributii si responsabilitati în domeniul calitatii

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru îmbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale în vigoare (aplicabile în România), sa se conformeze cu politica în domeniul calitatii cu cerintele sistemului de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate;
- Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin în contact în baza atributiilor de serviciu;
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;
- Timpul alocat pentru participarea la activitati de îmbunatatire a calitatii este de ore/luna.

#### 5. Conditiiile de lucru ale postului

- conditii fizice ale muncii : dexteritate manuala, spirit de observatie, simt estetic, viziune spatiala, inventivitate si creativitate
- program de lucru: conform normelor interne 8 ore cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile serviciului;
- natura muncii: atât munca individuala cât si munca de echipa;
- deplasari: între pavilioanele spitalului , la nevoie

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de:

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii medii

Calificarea necesară:

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice.

3. Competențele postului:

- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare
- Corectitudine

4. Limite de competențe:

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezentă fișa a postului se constituie ca anexa la contractul individual de muncă al titularului.

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar.....

Semnatura .....

Data .....

Intocmit  
Șef Serviciu Tehnic - Administrativ  
Ing. spec. IA Isopescu Liliana



Vizat,  
Serviciul RUNOS

