

	SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE “CUZA VODĂ”	COD: PO RUN 02
	ARHIVA	Versiune: 02
		Pagina: 1 / 3

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.....

1. Titularul postului		
2. Nivelul postului	Execuție	
3. Denumirea postului	ARHIVAR	
4. COR	441501	
5. Gradul/Treapta profesională		
6. Obiectivul postului	Înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor predate către arhivă	
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat ; 6 luni vechime în activitate Cunoștințe de operare/programe pe calculator	
8. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Înțelegere verbală; - Expresivitate verbală; - Identificarea problemelor; - Înțelegerea textelor scrise; - Ascultare activă; - Înțelegerea textelor citite; - Spirit de observație; - Atenție și concentrare distributivă; - Manualitate; - Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - Gândire critică; - Abilități de a lucra în echipă: amabilitate, flexibilitate, sociabilitate. 	
9. Sfera relaționară a titularului postului	<p>Ierarhice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - este subordonat Șef Serviciu RUNOS, Managerului, <p>Funcționale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității. 	
10. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;	
11. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;	
12. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține; - Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; - Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; - Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor; - Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; - Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; 	
	Elaborat	Avizat



	<ul style="list-style-type: none">- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;- Convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;- Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;- Are obligatia de a elibera, la cererea persoanelor interesate si cu aprobarea managerului orice informatie cuprinsa in documentele arhivate;- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in confirmate cu legile in vigoare;- Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale ;- Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;- Solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.)- Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;- Are obligatia să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii;- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;- Pregateste documentele cu valoare istorica si inventarele acestora in vederea predarii la Arhivele nationale, conform Legii Arhivelor Nationale;- Grupează, anual, documentele în unități arhivistice, potrivit problematiei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de fiecare creator pentru documentele proprii;- Ridica si expediază corespondenta la destinatari;	
13. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia solicitantilor;- răspunde pentru securitatea dosarelor, registrelor și a tuturor actelor procedurale ce îi sunt predate ;- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor.- răspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu din fișa postului și a celor încredințate de manager conform pregătirii profesionale- insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor ;- respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie;- raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.- foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;- ia toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor functiei sale;- mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii;	
	Elaborat	Avizat



	<ul style="list-style-type: none">- efectuează controlul medical periodic;- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu ;- va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului ;- răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;- va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol ;- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic în limita competențelor.
14. Mediu de lucru	<ul style="list-style-type: none">- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână , zilnic de la 7.30-15.30;- posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Avizat