



## FISA POSTULUI

### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **ARHIVAR**
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesionala: Arhivar
4. Scopul principal al postului: prestarea serviciilor competente ce intra in atributiile arhivarului in cadrul spitalului.

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii (diploma de bacalaureat)
2. Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: nu este cazul
6. Cerinte specifice: 6 luni vechime in activitate
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. Atributiile postului:

Salariatul are in principal urmatoarele sarcini si atributiuni:

- raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor existente in arhiva, ca gestionar al arhivei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- respecta procedura operationala din zona de activitate;
- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii;
- asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului;
- urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifica si preia de la compartimente /sectii pe baza de inventare, dosarele constituite;
- intocmeste dosare pentru documentele fara evidenta aflate in arhiva unitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul arhive, pe baza de registru de evidenta curenta;
- arhivarul este secretarul comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizei 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 selectate la unitatile de recuperare;
- cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de persoane fizice/ juridice pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare sau organelor abilitate; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat. Dupa restituire acestea vor fi reintegrate in fond;
- organizeaza depozitul arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederii legii arhivelor, mentine ordinea, asigura si raspunde de curatenia in spatiile aferente, asigura conditii de microclimat-ventilare - in conformitate cu normele/ instructiunile in vigoare; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a arhivei (mobilier, rafturi, mijloace PSI, echipamente si instalatii necesare s.a.); face propuneri in vederea efectuarii dezinfectiei, dezinsectiei, deratizarii depozitelor din arhiva cu periodicitatea mentionata in lege si ori de cate ori este nevoie;

- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunilor de control;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor legii;
- face propuneri de imbunatatirea activitatii;
- respecta prevederile regulamentului intern de organizare si functionare, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, circulare si hotarari ale conducerii;
- este responsabilul pentru prevenirea si stingerea incendiilor pentru arhiva unitatii. Respecta instructiunile specifice de protectia muncii si PSI precum si legislatia in domeniu. Face propuneri in ceea ce priveste asigurarea tuturor cerintelor/conditiilor necesare desfasurării activitatii;
- raspunde de calitatea activitatii prestate;
- are obligatia sa adopte o atitudine politicoasa in relatiile cu personalul din cadrul unitatii cat si din afara acesteia;

#### ALTE ATRIBUTIUNI:

- se ingrijeste sa economiseasca continuu toate resursele de care dispune in activitatea curenta si in mod special apa, gaze, energie electrica;
- executa si alte sarcini specifice in conformitate cu instruirea/ pregătirea profesionala;
- se supune controlului medical periodic in conformitate cu normele de medicina muncii si se ingrijeste de consemnarea in fise a rezultatelor investigatiilor;
- participa la toate instruirile si testările periodice conform legislatiei in vigoare;
- in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare;

Are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul 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 aparatului, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic 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 și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Sa comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu, situatia de persoana data disparuta sau accidentul de traseu ori de circulatie, in conditiile in care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legata de profesiune) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către institutie, la care este convocat;
- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către institutie;

- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucilogene si disociative in timpul programului de munca;
- Sa nu intre in altercatii cu apartinatorii bolnavilor;

Are următoarele obligatii privind apararea impotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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.
- La inceperea programului de lucru si la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de munca in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, mentinerii permanente a curateniei si ordinii la locurile de munca.

### **Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale**

#### **Pentru functiile de executie**

- a) cunostinte si experienta profesionala;
- b) promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- d) asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- e) intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a meterialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g) conditii de munca.

### **Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii**

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

### **Semnalarea neregularitatilor**

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

## **D. Sfera relationala a titularului postului**

### *1. Sfera relationala interna:*

- a) Relatii ierarhice:
  - subordonat fata de: seful Serviciului Administrativ
  - superior pentru: nu este cazul
- b) Relatii functionale: cu intreg personalul din cadrul spitalului;
- c) Relatii de control: nu este cazul
- d) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. *Sfera relationala externa:*

- a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul
- b) cu organizatii internationale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. *Delegarea de atributii si competenta:* nu este cazul

**E. Intocmit de:**

- 1. Numele si prenumele: Ing. Costache Iulian
- 2. Functia de conducere: ~~Sef~~ Sef Serviciu Administrativ
- 3. Semnatura ....
- 4. Data intocmir

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura .....
- 3. Data:

**G. Contrasemneaza:**

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia:
- 3. Semnatura .....
- 4. Data .....