

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

B – DUL CAROL I . NR. 117

APROBAT,

MANAGER

FISA POSTULUI NR.



- I. BIROU ADMINISTRATIV
- II. DENUMIREA POSTULUI : ARHIVAR
- III. NUMELE SI PRENUMELE :
- IV. NIVELUL POSTULUI : DE EXECUTIE
- V. PUNCTAJUL POSTULUI :

- a) minim – 4
- b) maxim - 5
- c) mediu – 4,5

VI. CERINTELE POSTULUI :

- a) Studii: medii, diploma bacalaureat;
- b) Experienta profesionala: cel putin 6 luni in activitate.

VII. RELATII IERARHICE :

- a) DE SUBORDONARE:
 - subordonat sefului Biroului Administrativ;
- b) FUNCTIONALE:
 - cu toate sectiile/compartimentele din spital in ceea ce priveste activitatea specifica;
- c) DE COLABORARE: cu personalul din toate compartimentele si sectiile medicale si nemedicale, organele de indrumare si control abilitate ce apartin Arhivelor Nationale;

VIII. ATRIBUTII, SARCINI, LUCRARI AFERENTE POSTULUI:

- Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor existente in arhiva, ca gestor al arhivei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Respecta procedura operationala din zona de activitate;
- Respecta prevederile regulamentului intern si al regulamentului de organizare si functionare la nivel de unitate;
- Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor din 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 arhivei, pe baza de registru de evidenta curenta;

- Arhivarul este secretarul comisiei de selectare 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 arhivei dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor 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 efectuarii actiunilor de control;
- Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor legale;
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii;
- Respecta 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 SU precum si legislatia in domeniu; face propuneri in ceea ce priveste asigurarea tuturor cerintelor/conditiilor necesare desfasurarii 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;
- 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/pregtirea 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 testarile 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;

Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare ale acesteia;

Art.22- prevede ca fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

Art.23-prevede obligatiile lucratorilor:

- sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;

3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Criteria de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Pentru funcțiile de execuție

- 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 materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g) conditii de munca.

Semnalarea neregularitatilor:

-cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are obligatia de a semnala unele nereguli de 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 de 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 a spitalului, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

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.

Lucrari specifice postului

In activitatea desfasurata arhivarul intocmeste inregistrari, procese verbale, inventare, rapoarte de activitate zilnice, programe anuale, propuneri de imbunatatire a activitatii, periodicitatea si frecventa acestora reiesind din legislatia specifica si din activitatea curenta.

Legat de activitatea din cadrul arhivei, personalul poate primi si alte sarcini din partea sefului ierarhic direct sau in lipsa acestuia din partea inlocuitorului de drept.

Limite de competenta: conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului.

Alte elemente:

- prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu, a pregatirii profesionale si a solicitarii conducerii unitatii in vederea bunului mers al activitatii;
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control;
- eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in domeniu.

Intocmit Sef Birou Administrativ,

Ing. Costache Iulian

