

Anexa la contractul individual de munca
Nr...../.....

APROBAT
MANAGER

FISA POSTULUI

IDENTITATEA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: Arhivar

Pozitia COR: 441501

Loc de munca: SERVICIUL ADMINISTRATIV

Nivelul Postului: a) conducere
b) executie ✓

Relatie: a) ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

- Se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Director Financiar-Contabil, Comitet Director, Manager
 - Are in subordine:
 - Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii
- b) functionale: cu toate structurile din unitate.
- c) reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc.)

Limbi straine cunoscute si nivelul acestora

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit / inteles

Experienta minima necesara:

In specialitate:

DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA

Scopul general al postului:

Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii.

Gestionarea eficienta a riscurilor identificate in sectorul sau de activitate si dezvoltarea in consecinta a Sistemului de Control Intern/ Managerial conf OSGG 400/2015;

Obiective de management ale postului:

Asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituire dosarelor;

Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului;

Comunicarea procedurilor operationale specifice postului;

Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, managementul riscurilor, raspunderea patrimoniala, dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial conf OSGG 400/2015, Protectia Muncii si ISU.

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

În exercitarea profesiei, arhivarul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate.
2. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
3. Răspunde de respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii;
4. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
5. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. Are obligația să-și desemneze un înlocuitor din rândul colegilor pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absente din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștință Șefului Serviciului Administrativ numele persoanei desemnate ca înlocuitor;
7. Această persoană preia atribuțiile arhivarului, pe perioada absentei acestuia timp pentru care își asumă în scris prin semnatura responsabilitățile care le primește din partea Șefului Serviciului Administrativ;
8. Pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite înlocuitorul arhivarului are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară;
9. Pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultarea personalului mai sus menționat, responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului arhivarului;
10. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf. HG 355/ 2007;
11. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

Arhivarul are în principal următoarele atribuții:

A. Sarcini generale:

1. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
2. Participă la protejarea mediului ambiant;
3. Intocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
4. Răspunde în fața Șefului Serviciului Administrativ pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
5. Execută orice alte sarcini de serviciu în limita competențelor pentru asigurarea unei bune funcționări a activității spitalului.

B. Sarcini specifice:

Legat de atribuții principale

1. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
2. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
4. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform procedurilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I., etc.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
5. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de creație;
6. Pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
7. Are răspundere civilă și penală pentru documentele pe care le are în gestiune;
8. Respectă întocmai prevederile Legii Arhivelor Naționale și Nomenclatorul Arhivist al Institutului.
9. Are răspundere civilă și penală pentru documentele pe care le are în gestiune;
10. Respectă regulamentul intern al unității;
11. Îndeplinește orice alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior și conducerea unității în limita competențelor.

Legat de organizarea secției/unității și a personalului:

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală;
3. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă;
4. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina;
5. Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;

6. Respecta secretul profesional
7. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
8. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
9. Anunta Sef Serviciului Administrativ daca paraseste locul de munca.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia si asigura continuitatea activitatii institutiei spitalicesti, la nivelul sectorului sau de activitate;
7. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;

Legat de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale conf Ordin 1101 / 30.09.2016

1. raspunde de aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale ;

Legat de respectarea confidentialitatii datelor pacientilor:

1. Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu.
2. Asigura respectarea normelor de etica profesionala la nivelul spitalului;
3. Organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.

Legat de noua forma de comunicare interna, sistemul INTRANET:

1. Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
2. Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului;

1. Respecta ordinea si curatenia la locul de munca ;
2. Respecta regulamentul de ordine interioara, ROF, etc.;
3. Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
4. Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
5. Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;
6. Respecta programul de lucru si anunta din timp Seful Ierarhic Superior de absenta de la serviciu.

Legat de managementul deeurilor

1. Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002** modificat si completat prin **OM nr.997/2004** , **OM nr.1029/2004** si **OM nr.1226/ 2012** privind depozitarea si gestionarea deeurilor periculoase si / sau nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deeurilor proprii;
 - asigura transportul deeurilor proprii pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
 - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
 - urmareste colectarea selectiva a deeurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea re folosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
2. Controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit;
3. Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
4. Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. Raporteaza despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
2. Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice

1. Participa la intocmirea listelor privind sarcinile elementare si riscurile asociate acestora
2. Raspunde de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii
3. Reevalueaza periodic riscurile proprii
4. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii pe care o gestioneaza si aplica masuri in situatii critice, care afecteaza activitatea

5. In calitate de salariat are obligatia de a semna neregularitati /fraude sau incalcari ale regulamentelor interne , atunci cand constata abateri in acest sens ;
6. Identifica masuri de rezolvare a neconformitatilor si le aplica functie de decizia luata de conducere in acest sens
7. Comunica în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți; Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

Legat de raspunderea patrimoniala

1. Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
6. Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin umarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de responsabilitatile in organizarea si conducerea activitatii si masurilor de SSM stabilite de conducerea unitatii

1. Atributiile si obligatiile in domeniul ssm vizeaza respectarea de catre lucratori a prevederilor art. 22 si 23 din legea 319/2006.
2. In cazul producerii unui eveniment, accident de munca si accident usor sau incident periculos medicul sef de sectii primeste informatii directe, corecte, complete si imediate pe care le reda conducerii unitatii prin orice mijloace (art. 26 din Legea nr. 319/2006).
3. Are obligatia de a efectua instruirea la locul de munca si periodica (art. 96,101 din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare), de a nu primi la locul de munca lucratorii care nu au efectuata instruirea (art. 86 (3) din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
4. Respecta prevederile HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;
5. Coopereaza cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
6. In caz de "pericol grav si iminent de accidentare", asa cum este definit la art. 5 l din Legea nr. 319/2006, conducatorul locului de munca are obligatia de a respecta prevederile art. 107 din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin HG. Nr. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Conducatorul locului de munca va pastra fisele de instruire impreuna cu o copie a fisei de aptitudini.
8. Se va comunica persoanei in cauza, in termen de maximum 5 zile de la emitere.

Legat de Protectia Muncii si ISU

1. Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

6. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
7. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
8. Coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. Respecta instructiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;
11. Completeaza corespunzător și păstreaza Fisele de instruire individuală (în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru situații de urgență);
12. Admite la lucru lucrătorii, în vederea desfășurării activității, numai după efectuarea instruirii acestora conform reglementărilor legale, atestată de documente
13. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de **8 ore /zi** – conform graficului de lucru lunar
- b) Conditiiile materiale:
 - Locul Muncii:
 - Deplasari:

GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Interdependeta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;
- b) Inlocuieste pe:conform graficului de compartiment
- c) Este inlocuit de: conform graficului de compartiment

CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

CRITERII SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii

NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Prezenta constituie anexa la contractul de munca, incheiat cu unitatea noastra in data de.....

Data:

*Am luat la cunostinta, IMI ASUM
OBLIGATIILE si am primit un exemplar din
prezenta fisa de post si admit valabilitatea
acesteia.*

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV

SERV. RUNOS