

MANAGER,
Ec. RIȘNOVEANU ELENA



BIBLIOGRAFIE ARHIVAR

1. Atributii arhivar
2. Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996 republicata, cu modificarile si competarile ulterioare;
3. Legea 138 / 2013 – Legea pentru modificarea si completarea Legii 16 / 1996
4. Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

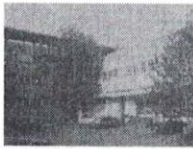
TEMATICA CONCURS ARHIVAR

TEMATICA

- Definiția fondului arhivistic;
- Evidența documentelor;
- Păstrarea documentelor;
- Selecționarea documentelor;
- Întocmirea nomenclatorului dosarelor;
- Folosirea documentelor;
- Organizarea și funcționarea spitalelor.

Director-Financiar
Ec. Busila Luminita





SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău
Tel: 0234374215; Fax 0234374219

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:.....
2. Loc de muncă: SPITALUL ORASENESC „IOAN LASCAR” COMANESTI
Compartiment Administrativ
3. Denumirea postului: ARHIVAR
4. Poziția în COR: 441501
5. Scopul postului: Asigurarea introducerii, validării și prelucrării datelor pacienților
6. Subordonare: post executie
 - a. ierarhic: Se subordonează: Director Financiar-Contabil; Manager spital
 - b. functionale: cu compartimentele și secțiile din structura spitalului
 - c. Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern: Autorități și instituții publice, organizații, persoane fizice, juridice și alte entități care pot intra în sfera relațională a titularului postului.

7. Gradul postului: Debutant
8. Principalele sarcini ale postului și standardele

A. RESPONSABILITĂȚI PROFESIONALE

Activitatea arhivă

- Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă (foi de observații, registre consultate, state de funcții, state de plată, condici de medicamente, contracte achiziții);
- Elaborează, propune și urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva din sediu spitalului;
- Tine evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, potrivit legislației în vigoare;
- Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- Primește materialul de arhivă opisat (conform regulamentului) pe baza de inventar și proces-verbal;
- Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene în vederea predării la REMAT dacă este cazul;
- Insoteste documentele propuse pentru a fi distruse și aduce la cunoștința conducerii confirmarea scrisă de la REMAT pentru acestea;
- Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
- Sesizează în timp util orice nereguli constatate cu privire la arhivarea documentelor;
- Efectuează lucrări de legătură pentru documentele care se arhivează la sediul unității.
- Pentru persoane fizice eliberarea documentelor se va face în copie "conform cu originalul", pe baza de solicitare scrisă avizată de conducerea unității sanitare;
- Întocmește electronic inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;

- Asigura fondului arhivistic pe servicii, termene de pastrare, ani si tip de document;
- Asigura procedurile de lucru si de sistem aferente domeniului de activitate, precum si de prevederile legislatiei in vigoare;
- Respecta confidentialitatea informatiilor si a documentelor cu care opereaza;
- Are obligativitatea sa cunoasca si sa respecte prevederile Legii 16/1996
- Raspunde de buna executie a lucrarilor, atat pe perioada derularii contractului, cat si dupa finalizare;
- Raspunde de folosirea integrala a tipului de lucru si de activitatile specific a postului la solicitarea personalului cu functii de conducere din cadrul spitalului.

B. RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE PERSONAL

- **Privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca conform Legii 319 / 2006 art 22 si art 23**

"ART. 22 Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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.

ART. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

-Privind atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
- b) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
- c) respectă regulile de securitate a muncii;
- d) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

-Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator 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 administrator, 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.
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

C. RESPONSABILITĂȚI CE VIZEAZĂ CALITATEA MUNCII DEPUSE

- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.O.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- Cunoaște și aplica documentele și înregistrările sistemului de management al calității (ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile și regulamentele interne.

INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- a) Cunoștințe și experiență profesională
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g) Condiții de muncă
- h) Comunicare interpersonală

D. LIMITĂRI LA NIVELUL RESPONSABILITĂȚILOR SAU ACTIVITĂȚILOR (gestiune/bugetare)

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți și personalul salariat fără acordul coordonatorului direct.

9. Mențiuni speciale(confidențialitate, calificări necesare)

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

- Cerințe ale postului:

a) Pregatire profesionala

- Studii medii

b) Experienta necesara

- Nu necesita vechime in specialitate

c) Perfectionari (specializari) :-

d)Competente și abilități:

- cunostinte operare PC (Windows, Word, Excel);

- abilitati foarte bune de comunicare si negociere, fermitate, discernamant, integritate, responsabilitate;

- capacitate de a se informa si invata in permanenta;

- perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului..

- comportament adecvat

10. Termeni și condiții

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic 7,00-15,00;

b. Concediu de odihnă anual minim 20 zile, conform planificării

c. Condițiile materiale:birou, aparatură din dotarea instituției

d. Locul muncii: Spitalul Orasenesc "IOAN LASCĂR "COMĂNEȘTI

e. Perioada de evaluare a performanțelor (ANUAL)

f) Evoluții posibile.

Director Financiar - Contabil

Ec.....

Arhivar,

.....

Data.....