

| | | |
|---|------------------|------------------|
| SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI | FIȘE POST | Cod: 1.5 PO 04 |
| | | Ed: III / Rev: 1 |
| | | Pag1 / 5 |



**APROBAT,
MANAGER
MIU ANCA**

FIȘA POSTULUI nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: ARHIVAR
3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului: activități de arhivare

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: MEDII
2. Perfecționări/specializări: cursuri de specialitate
3. Cunoștințe de operare pe calculator: DA (adeverință/diplomă/certificat)
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice: -

D. Compartimentul: Tehnic, Administrativ, Aprovizionare - Transport,

E. Poziția în C.O.R. / COD: 441501

F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA :

- 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 îmbolnavire 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 masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;

| | | |
|---|------------------|------------------|
| SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI | FIȘE POST | Cod: 1.5 PO 04 |
| | | Ed: III / Rev: 1 |
| | | Pag2 / 4 |

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricărui 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 securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate ;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca.

OBLIGAȚIILE PRIVIND P.S.I. :

- să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- să participe atent și nemijlocit la ședințele de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență;
- să participe la exercițiile de alarmare și evacuare sau de acțiune în caz de incendiu;
- să-și însușească atribuțiile P.S.I. stabilite prin organizarea aparării împotriva incendiilor pe locul de muncă;
- **NU** va acționa asupra instalațiilor utilitare (electrice, alimentare cu gaze naturale, paratrăsnet etc.) atunci când va constata funcționări neconforme sau deteriorări. După anunțarea constatării direct șefului nemijlocit, lucrările de reparații sau intervenții vor cădea în sarcina personalului autorizat;
- va anunța imediat șefii ierarhici cu privire la apariția oricăror încălcări ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror situații ce ar putea conduce la sistarea / oprirea activității operatorului economic, pierderea de vieți omenești sau bunuri materiale;
- în cazul unui incendiu va acționa cu **mijloacele tehnice P.S.I.** din dotarea spațiului, conform organizării aparării împotriva incendiilor pe locul de muncă.
- 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;

| | | |
|---|------------------|------------------|
| SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI | FIȘE POST | Cod: 1.5 PO 04 |
| | | Ed: III / Rev: 1 |
| | | Pag3 / 4 |

- 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
- va respecta toate reglementările, date prin dispoziții interne , privind fumatul , lucrul cu foc deschis, gestionarea deșeurilor, caile de acces și intervenție.

2. Atribuții specifice:

- Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor existente în arhivă, ca gestionar al arhivei, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă procedura operațională din zona de activitate;
- Respectă prevederile regulamentului intern și al regulamentului de organizare și funcționare la nivel de unitate;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul unității;
- 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/secții, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește dosare pentru documentele fără evidență aflate în arhiva unității;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul arhivei, pe bază de registru de evidență curentă;
- Arhivarea este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selectate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane fizice și juridice pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare sau organelor abilitate;
- La restituire, verifică integritatea documentului împrumutat. După restituire acestea vor fi reintegrate în fond;
- Organizează depozitul arhivei după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii arhivelor, menține ordinea, asigură și răspunde de curățenia în spațiile aferente, asigură condiții de microclimat-ventilare- în conformitate cu normele/instrucțiunile în vigoare;
- Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a arhivei (mobilier, rafturi, mijloace PSI, echipamente și instalații necesare s.a.);
- Face propuneri în vederea efectuării dezinfectiei, dezinsecției, deratizării depozitelor din arhivă cu periodicitatea menționată în lege și ori de câte ori este nevoie;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității;

| | | |
|---|------------------|------------------|
| SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI | FIȘE POST | Cod: 1.5 PO 04 |
| | | Ed: III / Rev: 1 |
| | | Pag4 / 4 |

- Respectă procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, circulare și hotărâri ale conducerii;
- Este responsabilul pentru prevenirea și stingerea incendiilor pentru arhiva unității; respectă instrucțiunile specifice de protecția muncii și SU precum și legislația în domeniu; face propuneri în ceea ce privește asigurarea tuturor cerințelor/condițiilor necesare desfășurării activității;
- Răspunde de calitatea activității prestate;
- Are obligația să adopte o atitudine politicoasă în relațiile cu personalul din cadrul unității cât și din afara acesteia;
- Executa orice alte sarcini transmise de seful ierarhic , conform pregătirii profesionale și competenței, eventuale abateri constatate de către conducătorii ierarhici vor fi sancționate conform prevederilor legale.

3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: Manager, Coordonator Comp. AATT
2. superior pentru:-
3. b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte secții, laboratoare, cabinete din unitate
4. c) Relații de control /colaborare:-

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență

b) cu organizații internaționale -

c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: COORDONATOR COMPARTIMENT AATT
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data