

## FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI: \_\_\_\_\_

II. LOC DE MUNCA: Serviciul Administrativ Tehnic \_\_\_\_\_

III. DENUMIREA POSTULUI: Referent de specialitate

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI : III

V. NIVELUL POSTULUI : -de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. Studii de specialitate : superioare
2. Vechime în specialitate necesară : 6 luni
3. Perfecționări (specializări): curs arhivar acreditat si recunoscut de arhivele nationale
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): .....

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

A, Specifice:

- întocmește, eliberează și răspunde de adevărurile privitoare la datele din arhivă pe bază de cerere aprobată de conducerea unității.
- expediază arhiva care a expirat ca termen de păstrare și prezintă inventarul spre aprobare la arhivele statului Calarasi, pentru casare .
- gestionează fondul arhivistic și bunurile din dotare ale arhivei.
- asigură condițiile de depozitare și curățenie permanentă în spațiile destinate arhivei.
- are obligatia sa pastreze documentele, asigurandu-le impotriva degradarii, distrugerii si sustragerii.
- ia masuri pentru asigurarea securitatii arhivei si impotriva procedurii de incendii.
- codifica (inventariaza) arhiva conform instructiunilor de arhivar primite in acest sens.
- conduce evidentele primare pe linie de arhivar.
- pastreaza secretul de serviciu.
- primirea arhivei de la sectii si compartimente se va face conform instructiunilor in vigoare.
- ia masuri si propune casarea si declasarea arhivei expirate.
- eliberarea actelor din arhiva se face numai pe baza de semnatura.
- nu elibereaza copii de pe actele din arhiva unitatii si nu da relatii decat pe baza de solicitare scrisa si aprobata de managerul unitatii.
- raspunde de colectarea si predarea deseurilor de hartie.
- intocmeste acte doveditoare pe baza actelor din arhiva la cererea unitatii.
- asigură condițiile de depozitare și curățenie permanentă în spațiile destinate arhivei.
- executa si alte sarcini trasate de sefii ierarhici fara a neglija pe cele specifice.
- raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la zi pe deposit esi pe locuri de folosinta—obiecte de inventar si mijloace fixe.
- asigura in colaborare cu serviciul Contabilitate inventariere apatrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin normativele in vigoare.
- face propuneri pentru casarea, bunurilor ce si-au depasit termenele de folosinta ,cu uzura avansata, respectandu-se intocmai prevederile normative.
- urmareste utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima si raporteaza deficientele constatate.
- tine evident obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe locuri de folosinta(sectii spital, ambulatoriul integrat)
- intocmeste bonuri de transfer de obiecte de inventar si mijloace fixe pentru sectiile spitalului si ambulatoriului conform referatelor de necesitate si a baremului de dotare, inregistrarea acestora.
- inregistrarea lunara a bonurilor de consum a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe care se dau

- confruntul cu serviciul Contabilitate
- confruntul ori de cate ori este nevoie cu gestionarii sectiilor si ambulatoriului integrat.
- intocmeste propunerile de casare pe Spital, conform propunerilor sectiilor si a ambulatoriului integrat ,respectandu-se prevederile legale.
- centralizeaza obiectele de inventar si mijloacele fixe conform propunerilor de casare, verificarea si intocmirea notelor de constatare privind gradul de uzura.
- organizeaza casarea efectiva a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta „Dr.Pompei Samarian” Calarasi.
- centralizarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe casate si scadereale din evidenta.
- centralizarea inventarelor pe sectiile spitalului si a ambulatoriului integrat , la inventarierea anuala sau ori de cate ori este nevoie ,trecerea scripticului conform fiselor de evidenta si stabilirea deficientelor.
- intocmirea disponibilului de obiecte de inventar si mijloace fixe pe sectiile spitalului si ambulatoriului; redistribuie bunurile materiale in functie de referatele de necesitate.
- stabilirea scripticului inventarelor de predare-primire efectuate in diferite perioade ale anului.

### **B. Generale:**

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
- are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter profesional sau confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .
- are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigureaza pe parcursul executarii sarcinilor de serviciu.
- isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.
- are obligatia respectarii normelor din regulamentul intern, procedurilede lucru si graficul de activitate .
- are obligatia utilizarii corecte a materialelor si uneltelor din dotare fara sa isi puna in pericol - propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema posibila, generatoare de riscuri si se protejeaza pana la remedierea acesteia si se protejeaza pana la remedierea acesteia.
- executa sarcinile privind curatenia la locul de munca si in locurile stabilite.
- are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

## **VIII. Sfera relațională a titularului postului**

### **VIII.1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonarefață de :SefulServiciului Administrativ-Tehnic
- supraordonare:nu este cazul

#### **b) Relații funcționale:cu personalul din sectii,compartimente,sevicii,laboratoare**

#### **c) Relații de control:nu este cazul**

#### **d) Relații de reprezentare:nu este cazul**

### **VIII.2. Sfera relațională externă:**

#### **a) cu autorități și instituții publice:.....**

#### **b) cu organizații internaționale: .....**

#### **c) cu persoane juridice privateși persoane fizice ca au tangenta cu sfera sa de activitate**

### **VIII.3. Delegare de atribuțiiși limită de competență– .....**

## **Întocmit desef serviciu administrativ tehnic**

1. Numele și prenumele:Dumitru Bogdan