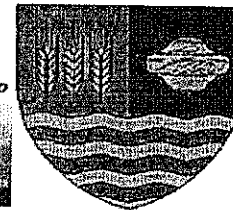
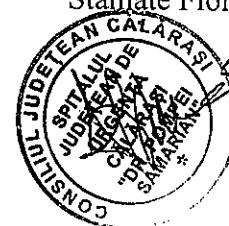




SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



Aprobat,
Manager Interimar,
Stamate Florentina



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI :

II. LOC DE MUNCA: Serviciul Administrativ Tehnic

III. DENUMIREA POSTULUI: arhivar

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : - de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :

1. Studii de specialitate : curs de arhivar
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Perfecționări (specializări) :
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Specifice:

- întocmește, eliberează și răspunde de adeverințele 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 siguranță 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 declararea 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 siguranță permanentă în spațiile destinate arhivei.
- executa si alte sarcini trasate de sefii ierarhici fara a neglija pe cele specifice.

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, procedurile de 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 :

- subordonare față de : Seful Serviciului Administrativ-Tehnic
- supraordonare : Personalul muncitor din cadrul serviciului

b) Relații funcționale : cu personalul din sectii, compartimente, sevcicii, 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 private si persoane fizice ca au tangenta cu sfera sa de activitate

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență

Întocmit de sef serviciu administrativ tehnic

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Sef Sevcicu Administrativ
3. Semnătura
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : Director Financiar - Contabilitate
3. Semnătura
4. Data.....