

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Arhivar
3. Pozitia in COR / Cod:
4. Locația: Serviciul administrativ
5. Nivelul postului: Execuție
6. Relatii ierarhice (control, îndrumare, supervizare):
Se subordoneaza :

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Ocupantul postului are obligația să analizeze sistematic, să evidențieze și să ordoneze documente în arhiva spitalului, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar.

2. Competențe personale:

să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aiba calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);

să nu aibă antecedente penale;

sa fie apt din punct de vedere medical;

Descrierea sarcinilor generale

- Cunoaste și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern ale unității și regulile stabilite de superiorul ierarhic;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, SU și la alte instruirii periodice.

- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare.
- Cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii.
- Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență.
- Respectă programul de lucru de pe turele de serviciu și programarea concediului de odihnă.
- Respectă secretul profesional și codul de conduită al Spitalului de Psihiatrie Săpunari, nu este abilitat să ofere informații aparținătorilor despre starea de sănătate a pacienților.
- Efectuează controlul medical periodic general.
- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propriei persoane, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Cunoaște și aplică în mod corespunzător procedura operațională privind gestionarea deșeurilor medicale.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de compartiment.
- Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Sanitate) aplicabile în activitatea depusă.
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul spitalului și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Alocă timp managementului calității, în funcție de necesitățile Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Cunoaște și respectă standardele OSGG 600 / 2018, privind Controlul intern managerial.

Descrierea sarcinilor specifice postului

Este direct răspunzător de îndeplinirea intocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Atribuții:

- verifică și preia de la compartimente, pe bază 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;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și documentelor solicitate de pacienți și aparținători, instanțe judecătorești în conformitate cu reglementările în vigoare;
- crează cataloage în care să înregistreze persoanele interesate să consulte documentele sau să le împrumute;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat. După restituire, documentele vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conf.prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului: mobilier, rafturi, mijloace PSI, ș.a.
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării corespunzătoare a condițiilor de conservare și păstrare a arhivei;

- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu ocazia acțiunilor de control
- la preluarea compartimentului de arhivă, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța conținutului acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
- evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă;
- în registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate;
- fiecare inventar se trece separat sub un alt număr de ordine;
- scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
- dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:
 - proces-verbal de selecționare;
 - proces-verbal de predare primire;
 - proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale;
- documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selecționează la compartimentul de arhivă. În acest sens, se au în vedere:
 - determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de: denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note tergale conținutului actului;

- ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului, pe probleme, alfabetic ș.a.).
- în cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani, se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerație datele documentelor anexate.
- numerotarea dosarelor se face începând cu 1, pe fiecare an.
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului, respectând legislația în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, arhivarul trebuie să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

Obligații și Restricții:

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit, în bună stare.

Condițiile de lucru

Desfășurarea activității

Își desfășoară activitatea la birou și folosește computere, alte echipamente de birou.

Condiții de formare profesională

Participă la sesiuni de formare și perfecționare

Mijloace specifice de transmitere a informației

Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Doar în situații de urgență

Securitatea și sănătatea muncii

Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI.

Fiecare angajat 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.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în programul prevenire și protecție lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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; .
- 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;
- 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 oricăror 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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;

Aceste obligații se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Regulamentele / procedurile de lucru

Respectă procedurile interne aprobate ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari
Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Respectă normele de protecția muncii, P.S.I.

Respectă programul de lucru conform graficului întocmit.

Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru: 8 ore pe zi, un schimb, organizat pe dimineața

b. Condițiile materiale;

c. Condiții de formare profesională:

Spațiu:

Dotări și echipamente ale compartimentului Arhivă

Postul necesită

- Cunoștințe bune în domeniul legislației arhivistice
 - Cunoștințe de operare PC – MS Office (Word,Excel)
- a) Participarea la cursuri organizate de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică sau la sediile Direcțiilor Județene ale Arhivelor Statului în vederea atestării și perfecționării pregătirii profesionale

6. Gradul de autonomie

- a. Autoritate asupra altor posturi: Nu
- b. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate) înlocuiește pe: Nu

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Se va efectua anual, conform legislației în vigoare și a procedurilor interne aprobate

SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii

Medii

2. Competențele postului

- Pricepere și abilități necesare desfășurării activității specifice postului;
- Atenție și responsabilitate față de sarcinile trasate;
- Aptitudini bune de comunicare verbală în relaționarea cu colegii din departament și personalul din celelalte compartimente;
- Capacitatea de a lucra eficient atât în echipă, cât și individual
- Cunoștințe bune în domeniul legislației arhivistice
- Cunoștințe de operare PC – MS Office (Word,Excel)

Numele și semnatura titularului postului,	Nume si prenume:	Data:	Semnatura:
Numele si semnatura superiorului ierarhic,			

Data:

Am luat la cunoștință și asumat:

Numele și prenumele titularului:

Semnătura: