



SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

Nr.5838/14.09.2023

ANUNȚ

Spitalul de Psihiatrie Săpunari, cu sediul în sat Săpunari, com.Lehliu, str. Principală nr.15, jud.Călărași, organizează concurs, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întragă, conform HG.nr.1336/2022, a următoarelor posturi vacante:

- 1 post secretar – dactilograf I A -studii medii – Serviciul Administrativ
- 1 post arhivar debutant – studii medii – Serviciul Administrativ

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art.35 din HG 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă,



SPITALUL DE
PSIHATRIE
SĂPUNARI



SPITALUL DE PSIHATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

î) dosar cu șină

Taxa concurs : 50 lei

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Dosarele de concurs se depun la SPITALUL DE PSIHATRIE SĂPUNARI, cu sediul în sat Săpunari, com. Lehliu, str. Principală nr.15, jud. Călărași, biroul RUNOS telefon 0242/645194 interior 16, persoană de contact Bănățeanu Carmen Florentina, email: runos@sp-sapunari.ro

Condiții generale prevăzute de art.15 din HG 1336/2022

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale,



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151

Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro

E-mail: office@sp-sapunari.ro; sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

Secretar dactilograf I A

- Diplomă de bacalaureat
- 3 ani și 6 luni vechime în activitate

Arhivar debutant

- Diplomă de bacalaureat
- Curs de arhivar
- Nu necesită vechime

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în următoarele etape:

- Selecția dosarelor
- Probă scrisă
- Interviu

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 18.09.2023 – 02.10.2023, ora 15,00.

Nr.crt	Proba	Data	Ora
1	Selecția dosarelor	4 octombrie 2023	10,00
2	Depunere contestații	5 octombrie 2023	15,30
3	Soluționare contestații și afișarea rezultatului	6 octombrie 2023	15,30
4	Proba scrisă	9 octombrie 2023	10,00
5	Afișare rezultat proba scrisă	9 octombrie 2023	15,30
6	Depunere contestații proba scrisă	10 octombrie 2023	15,30
7	Soluționare contestații și afișare rezultat	11 octombrie 2023	15,30



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro; sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

8	Proba de interviu		
9	Afisare rezultat interviu	12 octombrie 2023	10,00
10	Depunere contestatii interviu	12 octombrie 2023	15,30
11	Solutionare contestatii interviu și afisare rezultat	13 octombrie 2023	15,30
		16 octombrie 2023	15,30
12	Rezultate finale	17 octombrie 2023	15,30

Locul susținerii probelor va fi la sediul Spitalului de Psihiatrie Săpunari, Strada Principală nr.15, Localitatea Săpunari, jud. Călărași.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Posturile se ocupă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Bibliografia și tematica de concurs sunt afișate împreună cu prezentul anunț la sediul spitalului și pe site (www.sp-sapunari.ro).

Relații suplimentare se pot obține de la compartimentul RUNOS – tel.0242/645194 din cadrul Spitalului de Psihiatrie Săpunari cu sediul în strada Principală, nr.15, sat.Săpunari județ Călărași.

Manager
Ec. Ioan – Cristian MARIN



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro; sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SECRETAR DACTILOGRAF I A

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.16/1996 privind arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Manual de secretariat și Asistența managerială – Coordonator :Adina Berciu Drăghicescu
- Programe de birotică:Word, Excel

TEMATICĂ

- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual – Legea 477/2004
- Dispoziții generale – Capitolul I – Regulamentul (UE) 679/2016
- Organizarea și asigurarea accesului la informația de interes public – Legea 544/2001



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro; sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

-
- Executarea contractului individual de muncă – Legea nr. 53/2003, Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare
 - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente – Legea 16/1996
 - Cunoștințe word și excel
 - Tehnici de secretariat – Lector univ.Nina Vărgolici



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro; sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ PENTRU POSTUL DE ARHIVAR DEBUTANT

BIBLIOGRAFIE ARHIVAR DEBUTANT

- 1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare – Republicată
- 2. HG NR. 1376/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare
- 3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare
- 4. Legea nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă cu modificările și completările ulterioare
- 5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare
- 6. Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

TEMATICĂ ARHIVAR DEBUTANT

- Dispozițiile legale privind activitatea de arhivare a documentelor
- Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă
- Evidența documentelor
- Întocmirea și completarea nomenclatorului dosarelor de arhivă
- Ordonarea și inventarierea dosarelor de arhivă
- Selecționarea documentelor
- Procedura de arhivare în unitatea sanitară



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151

Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro

E-mail: office@sp-sapunari.ro; sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

-
- Legislația specifică
 - Norme deontologice
 - Pastrarea documentelor
 - Norme de protecția muncii și PSI la depozitul de arhivă

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Arhivar
3. Poziția în COR / Cod:
4. Locația: Serviciul administrativ
5. Nivelul postului: Execuție
6. Relații ierarhice (control, îndrumare, supervizare):
Se subordonează :

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Ocupantul postului are obligația să analizeze sistematic, să evalueze 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, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);

să nu aibă antecedente penale;

să fie apt din punct de vedere medical;

Descrierea sarcinilor generale

- Cunoaște 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 accidente 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 parametri de calitate impuși de compartiment.
- Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Sanătate) 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 întocmai 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 Naționale;
- 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;

- o 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, aparatului, 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 sedile 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:



SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

**APROBAT,
MANAGER**

FISA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului :** Secretar dactilograf IA
3. **Pozitia in Cod Cor: 411502**
4. **Loc de munca :** Compartiment SECRETARIAT
5. **Nivelul postului :** De execuție
6. **Relație:**
 - Ierarhice - subordonat managerului unitatii
 - De colaborare – cu toate compartimentele din cadrul unității
 - Funcționale – cu toate structurile din unitate
 - Reprezentare – în limita competenței și a mandatului acordat de managerul unității
7. **Descrierea postului:**
 - 7.1. **Scopul postului:** titularul postului are rolul de a asigura calitatea serviciilor în compartimentul secretariat
 - 7.2. **Pregătirea profesionala:**
 - Studii medii
 - 7.3 **Experienta necesară:**
 - Vechime in munca
 - 7.4 **Dificultatea operatiunilor specifice:**
 - Complexitatea postului in sensul cunoasterii activităților specifice
 - 7.5 **Principialitate si comportament etic** in relatiile cu superiorii si cu personalul.
 - 7.6 **Responsabilitatea implicată de post:**
 - a) *de planificare* - realizarea în intregime a sarcinilor prevazute in fișa postului, în vederea bunei desfasurari a activității din cadrul compartimentului SECRETARIAT
 - b) *de raportare* – managerului unității
 - c) *de lucru* – abilități de muncă în echipă
 - d) *accesul la informații:* pastrează o transparență/confidențialitatea echilibrată a rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține privitor la problematica unității pe care o reprezintă ,respectă secretul profesional și codul de conduită al personalului
 - e) *de luare a deciziilor* – ia decizia corectă în timp util, în cadrul sarcinilor cu care este delegat



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro; sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

8. Standardul de performanță :

Cantitatea: - volumul relativ de activități

Calitatea: - desfășurarea activității fără erori sau disfuncționalități

Timpul: - utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu

Costuri: - utilizarea eficientă a resurselor materiale

9. Limita de competență a postului :

- relaționare ușoară cu personalul, atenție, spirit creativ, calitatea de vorbire, redactare și colaborare

- corectitudine, capacitatea de a comunica;

- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziilor

- nu are dreptul de a difuza nicio 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 fără acordul conducerii spitalului

9.1. Gradul de autonomie

Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Înlocuiește pe: conform dispozițiilor interne

Este înlocuit de: conform dispozițiilor interne

10. Aptitudini și abilități necesare:

Poate să lucreze sub presiunea timpului

Poate să motiveze pe ceilalți, o bună gândire analitică și conceptuală

Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun

11. Aptitudini necesare/comportament:

- Spirit de inițiativă

- Capacitatea de a lucra în echipă

- Disponibilitate la schimbare

12. Obiectivele postului:

1. Asigurarea calității serviciilor furnizate având la bază resursa materială în vederea atingerii scopului și obiectivelor compartimentului SECRETARIAT



SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

2. Informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a managerului unității

13. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale a salariatului:

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual prin evaluarea performanțelor profesionale după următoarele criterii:

Cunostințe și experiență profesională
Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate/comunicarea cu pacientul/apartinator
Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
Condiții de muncă

Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu):

1. Executarea lucrărilor de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
2. Lucrări de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea/redactarea lor, prezentarea la semnătura corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediție, expediția la poșta sau către firme de curierat rapid..
3. Atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc.,
4. Zilnic, răspunde la telefon, face legătura în biroul managerului dar și în celelalte compartimente / secții, trimite faxuri ori de câte ori este solicitată;



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151

Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro

E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

5. Înregistrează toate documentele care intră/ ies din instituție în Registrele de intrări – ieșiri, le prezintă managerului pentru rezoluție;
6. Preia de la manager documentele și le distribuie conform rezoluției date de către acesta, pe bază de semnătură, la rubrica specială din Registrele de corespondență internă (corespondență director financiar contabilitate, corespondență director medical, corespondență secretariat);
7. Înregistrează facturile primite prin poștă, curierat, etc. În Registrul Intrări , le prezintă managerului pentru rezoluție și le distribuie către directorul financiar contabil/compartimentul contabilitate, pe bază de semnătură prin Registrul de corespondență director financiar contabil;
8. Comunica managerului telefoanele primite în lipsa acestuia și le înregistrează;
9. Înregistrează documentele primite de la poștă în Registrul de intrări , le prezintă managerului pentru rezoluție și le distribuie conform rezoluției date de către acesta, pe baza de semnătură, la rubrica specială din Registrul de corespondență secretariat.
10. Completează borderoul pentru poștă, întocmește lunar fișa decont apoi le distribuie împreună cu facturile aferente fiecărui borderou către biroul de contabilitate pe bază de semnătură.
11. Verifică, primește și transmite corespondența electronică (e-mail);
12. Xerocopiaza și tehnoredactează documente necesare pentru bună funcționare a spitalului, în special documentele administrative la solicitarea managerului sau a celorlalte compartimente;
13. Ștampilează toate documentele care ies din unitate (scrisori medicale, bilete de trimitere, contracte, adrese, adevăruri, etc);
14. Ocazional, redactează în format electronic documente indicate de către manager;
15. Înregistrează pacienți / angajați / alte persoane pentru audiențe la manager în Registrul de Audiențe ;
16. Asigură menținerea ordinii și liniștii în secretariat;
17. Preia zilnic/ săptămânal presa scrisă;
18. Anunță managerul în legătură cu persoanele care așteaptă în secretariat în vederea unei întâlniri cu acesta;
19. La solicitarea managerului desfășoară activitate de protocol;
20. Întocmește referatul de necesitate pentru materialele de birotică necesare pentru buna funcționare a secretariatului și a managerului spitalului;
21. Urmărește condica de reclamații și sugestii;
22. Înregistrează documentele cu circuit intern (referate, note, procese verbale, etc) în Registrul de Intrări ;



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151

Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro

E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

23. Actualizează baza de date privind datele de contact ale instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaborează spitalul.
24. Responsabil cu strângerea documentelor produse de unitate și transmiterea către administratorul site-ului pentru postare/ actualizare.
25. Clasarea documentelor , organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei secretariatului /conducerii ,pastrarea în bune condiții și ordine a arhivei pe o perioada de 2 ani, în cadrul biroului, predarea, pe baza de proces verbal, arhiva care depășește perioada de 2 ani, către responsabilul arhivei;
26. Obligativitatea de îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile Codului muncii, a oricaror alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.
27. Are obligația perfecționării și pregătirii profesionale;
28. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
29. Respectă prevederile Regulamentului intern și programul de activitate al spitalului.
30. Respectă circuitul documentelor aprobat de managerul unității
31. Are obligația să pastreze confidențialitatea datelor, informațiilor, activităților, structurii și organizării unității.

- îndeplinește și alte atribuții de serviciu stabilite de manager care au legatură cu activitatea pe care o desfășoară, în limita competențelor postului

Responsabilitati generale: cunoaște, respectă și răspunde

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului de Psihiatrie Săpunari
- Isi desfășoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și a cerințelor postului;
- Respecta Codul de Conduita al Personalului Spitalului
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe
- Va avea o ținută decentă, un comportament și o atitudine echidistantă față de personalul din spital
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor;



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151

Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro

E-mail: office@sp-sapunari.ro; sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

- Va respecta competenta profesionala a colegilor, va muncii impreuna cu ei pentru a promova obiectivele unitatii;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii unitatii poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.
- Are obligatia de a valida cartela personala atat la venire cat si la plecarea din serviciu
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea managerului unitatii

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAI nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

1. Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
 - a) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - b) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
3. Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - a) verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita, prii conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite
 - b) Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare, daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Nereguliile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.



**SPITALUL DE
PSIHATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHATRIE SĂPUNARI

Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151

Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro

E-mail: office@sp-sapunari.ro; sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia
7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B. Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro; sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul unitatii
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
14. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
16. Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
19. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
20. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
21. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care +iau cunostinta;

Responsabilitati prin cumul

Conditii materiale ale muncii: calculator, furnituri de birou

Condiții de muncă și program de lucru:

- Program de 8 ore/zi – 08:00 – 16:00

- Natura muncii: de executie, in echipa

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.



SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC)

1. Respecta procedurile obligatorii ale SMC
2. Respecta procedurile operationale ale SMC
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
4. Furnizeaza la timp toate documentele/inregistrările si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii
5. Face propuneri de imbunatatire a procedurilor de lucru si de modificare a documentelor calitatii pe care le prezinta Reprezentantului Managementului

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: