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 TEMATICA SECRETAR DACTILOGRAF I A

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a petrsonalului 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

TEMATICA

- 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
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 Vârgolici**

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 si 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.**Pregatirea 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/confidentialitatea 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
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Judeţul CĂLĂRAŞI Cod poştal 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 performanţă :

Cantitatea: - volumul relativ de activităţi
Calitatea: - desfăşurarea activităţii fără erori sau disfuncţionalităţi
Timpul: - utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizarii sarcinilor de serviciu
Costuri : - utilizarea eficientă a resurselor materiale

9. Limita de competenţă a postului :

- relaţionare usoară cu personalul, atentie, spirit creativ, calitatea de vorbire, redactare si colaborare
- corectitudine,capacitatea de a comunica;
- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional
- gradul de libertate decizionala este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare la momentul luarii deciziilor
- nu are dreptul de a difuza nicio informatie sau date statistice legate de activitatea curentă a postului,cu atat mai mult cu cât aceste informaţii au un caracter confidenţial
- nu colaborează şi nu oferă informatii către terţi fără acordul conducerii spitalului

9.1. Gradul de autonomie

Delegare (înlocuitori,sarcini delegate)
Inlocuieste pe: conform dispoziţiilor interne
Este înlocuit de :conform dispoziţiilor interne

10. Aptitudini şi abilitati necesare:

Poate să lucreze sub presiunea timpului
Poate să motiveze pe ceilalţi,o bună gândire analitică şi conceptuală
Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util,real si oportun

11. Aptitudini necesare/comportament:

- Spirit de initiativă
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Disponibilitate la schimbare

12. Obiectivele postului:

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

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Judeţul CĂLĂRAŞI Cod poştal 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 şi oportună a managerului unităţii

13. Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale a salariatului:

Performanţa profesională individuală va fi evaluată anual prin evaluarea performanţelor profesionale după următoarele criterii:

Cunoştinţe şi experienţă profesională
Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăsurate/comunicarea cu pacientul/apartinator
Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
Condiţii de muncă

Atribuţii specifice postului (Sarcini de serviciu):

1. Executarea lucrărilor de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
2. Lucrări de corespondenţă primită şi emisă de unitate, lecturarea corespondenţei primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea şi urmărirea rezolvării corespondenţei primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea/redactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenţei cu materialul de bază; pregătirea corespondenţei pentru expediere, expedierea la posta sau catre firme de curierat rapid..
3. Atribuţii de documentare: detectarea surselor interne şi externe, selectarea materialului, prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc.,
4. Zilnic, raspunde la telefon, face legatura în biroul managerului dar şi în celelalte compartimente / secţii , trimite faxuri ori de către ori este solicitată;

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Judeţul CĂLĂRAŞI Cod poştal 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 instituţie în Registrele de intrări – ieşiri, le prezintă managerului pentru rezoluţie;
6. Preia de la manager documentele si le distribuie conform rezolutiei date de către acesta, pe bază de semnatură, la rubrica speciala din Registrele de corespondenţă internă (corespondenţă director financiar contabilitate, corespondenţă director medical, corespondenţă secretariat);
7. Înregistreaza facturile primite prin poştă,curierat, etc. în Registul Intrări , le prezintă managerului pentru rezoluţie şi le distribuie către directorul financiar contabil/compartimentul contabilitate, pe bază de semnatură prin Registrul de corespondenţă director financiar contabil;
8. Comunica managerului telefoanele primite in lipsa acestuia si le înregistrează;
9. Înregistrează documentele primite de la poştă in Registrul de intrări , le prezintă managerului pentru rezoluţie si le distribuie conform rezoluţiei date de către acesta, pe baza de semnatură, la rubrica specială din Registrul de corespondenţă secretariat.
10. Completează borderoul pentru poştă, întocmeste lunar fişa decont apoi le distribuie împreună cu facturile aferente fiecărui borderou către biroul de contabilitate pe bază de semnătură.
11. Verifică, primeşte si transmite corespondenţa electronică (e-mail);
12. Xerocopiaza si tehnoredacteaza documente necesare pentru bună funcţionare a spitalului, in special documentele administrative la solicitarea managerului sau a celorlalte compartimente;
13. Ştampilează toate documentele care ies din unitate (scrisori medicale, bilete de trimitere, contracte, adrese,adeverinţe, etc);
14. Ocazional, redactează în format electronic documente indicate de către manager;
15. Înscrie pacienţi / angajaţi / alte persoane pentru audienţe la manager în Registrul de Audienţe ;
16. Asigură menţinerea ordinii si liniştii în secretariat;
17. Preia zilnic/ saptamanal presa scrisă;
18. Anunţă managerul in legatură cu persoanele care asteaptă in secretariat în vederea unei întâlniri cu acesta;
19. La solicitarea managerului desfaşoară activitate de protocol;
20. Întocmeşte referatul de necesitate pentru materialele de birotică necesare pentru buna funcţionare a secretariatului şi a managerului spitalului;
21. Urmăreşte condica de reclamaţii si sugestii;
22. Înregistrază documentele cu circuit intern (referate, note, procese verbale, etc)în Registrul de intrări ;

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Judeţul CĂLĂRAŞI Cod poştal 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 instituţiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaboreaza spitalul.
24. Responsabil cu strângerea documentelor produse de unitate şi transmiterea către administratorul site-ului pentru postare/ actualizare.
25. Clasarea documentelor , organizarea si asigurarea unei bune functionari a arhivei secretariatului /conducerii ,pastrarea în bune condiţii şi ordine a arhivei pe o perioada de 2 ani, în cadrul biroului, predarea, pe baza de proces verbal, arhiva care depaşeşte perioada de 2 ani, către responsabilul arhivei;
26. Obligativitatea de îndeplinire în mod responsabil, în limita competenţei profesionale şi în conformitate cu prevederile Codului muncii, a oricaror alte sarcini date de şeful ierarhic superior şi de conducerea unităţii.
27. Are obligaţia perfecţionării si pregatirii profesionale;
28. Respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I.;
29. Respectă prevederile Regulamentului intern şi programul de activitate al spitalului.
30. Respectă circuitul documentelor aprobat de managerul unităţii
31. Are obligatia să pastreze confidenţialitatea datelor,informaţiilor,activităţilor,structurii şi organiză unitaţii.

- îndeplineşte si alte atribuţii de serviciu stabilite de manager care au legatură cu activitatea pe care o desfasoară, în limita competentelor postului

Responsabilitati generale:cunoaşte,respectă si răspunde

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului de Psihiatrie Săpunari
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Respecta Codul de Conduita al Personalului Spitalului
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare,Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Va fi ghidat in toate activitatile de adevar,dreptate,acuratete
- Va avea o tinuta decenta, un comportament si o atitudine echidistanta fata de personalul din spital
- Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;
- Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora;
- Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Judetul 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 seviciu;
- 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 plecare 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 propie initiativa remediaza 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,prin 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.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Judeţul CĂLĂRAŞI Cod poştal 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 deficienta 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 asigura 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 relatiile 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
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Judetul CĂLĂRASI Cod poştal 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 aparari 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

Condiţii de muncă şi program de lucru:

- Program de 8 ore/zi – 08:00 – 16:00
- Natura muncii: de executie,in echipa

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare;
- Salariul de bază este remuneraţia 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,contravenţional 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
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Judetul 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/inregistrarile 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

Responsabilităţi în domeniul SCIM:

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

Luat la cunoştinţă şi primit un exemplar salariat
Numele si prenumele:
Semnatura: .....
Data.....