



**SPITALUL MUNICIPAL MEDGIDIA  
MEDGIDIA, STR. ION CREANGĂ NR.18**



SGS\_ISO\_9001\_UKAS\_2014

**Tel: 0241 / 810690, fax: 0241 / 810931  
E-mail : office@spitalmedgidia.ro**

Aprobat,  
MANAGER  
S. L. Dr. OPREA DOREL



## **FIȘA POSTULUI** **ARHIVAR**

### **A. Informații generale privind postul :**

1. Nume și prenume :
2. Nivel post : de execuție
3. Denumirea postului: Arhivar
4. Specialitatea și gradul/treapta profesional/ă aferentă:
5. Scopul principal al postului: arhivare documente
6. Marca :
7. Locul de muncă: SERVICIUL ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT ARHIVA

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

- Studii : Studii Medii
- Perfecționări (specializări) :
- Cunostinte operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Nivel mediu
- Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
- Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Nivel mediu
- Cerinte specifice: -
- 7.Competenta manageriala - (cunostițe de management, calitati si aptitudini manageriale) : -

### **C. Atributiile postului:**

- Raspunde de evidenta, inventarierea,selectiunea,pastrarea si folosirea documentelor existente in arhiva, ca gestionar al arhivei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Respecta procedura operationala din zona de activitate;
- Respecta prevederile regulamentului intern si al regulamentului de organizare si functionare la nivelul spitalului;
- Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul spitalului;
- Asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului;
- Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimente,servicii,sectii, pe baza de inventariere, dosarele constituite;
- Intocmeste dosare pentru documentele fara evidenta aflate in arhiva unitatii;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul arhivei, pe baza de registru de evidenta curenta;
- Cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de persoane fizice/juridicein conformitate cu legile in vigoare;

- Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare sau organelor abilitate, la restituire , verifica integritatea documentului imprumutat. Dupa restituire acestea vor fi reintegrate in fond;
- Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunilor de control;
- Pregateste documentele in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor legale;
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii;

## **RESPONSABILITĂȚI COMUNE :**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

### **Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.**

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

### **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**

- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- Cunoaște și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

#### **1. apararea impotriva incendiilor:**

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atâta cât este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

## **2. protecția și securitatea muncii:**

- fiecare lucrător 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.

- 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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.

- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

- să efectueze controlul medical periodic conform programelor și legislației în vigoare.

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

## **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii :**

1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

2. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

3. Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

4. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**Modificarea prezentei fișe de post va fi făcută în baza unei Note de fundamentare cu aprobarea Comitetului Director, după consultarea partenerilor sociali.**

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

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

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: - șef Serviciu Administrativ
- superior pentru: -

b) Relații funcționale – cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale

###### **c) Relații de control : -**

###### **d) Relații de reprezentare: -**

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

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

##### **3. Delegarea de atribuții și competență:**


#### **E. Intocmit de:**

1. Numele și prenumele: Ing. Iscriu Marius

2. Funcția de conducere: Șef. Sev. Administrativ.

3. Semnatura:

4. Data întocmirii:

  
14.05.2024

#### **F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura:

3. Data: