

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **ARHIVAR**
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesionala: Arhivar
4. Scopul principal al postului: prestarea serviciilor competente ce intra in atributiile arhivarului in cadrul spitalului.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii (diploma de bacalaureat)
2. Perfectionari (specializari): curs de arhivar
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: nu este cazul
6. Cerinte specifice: nu este cazul
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atributiile postului:

Salariatul are in principal urmatoarele sarcini si atributiuni:

- raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea, 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 regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii;
- 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 /sectii pe baza de inventare, dosarele constituite;
- intocmeste dosare pentru documentele fara evidenta aflate in arhiva unitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul arhive, pe baza de registru de evidenta curenta;
- arhivarul este secretarul comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare;
- cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de persoane fizice/ juridice pentru dobandirea unor drepturi, in 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;
- organizeaza depozitul arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederii legii arhivelor, mentine ordinea, asigura si raspunde de curatenia in spatiile aferente, asigura conditii de microclimat-ventilare - in conformitate cu normele/ instructiunile in vigoare; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a arhivei (mobilier, rafturi, mijloace PSI,

echipamente si instalatii necesare s.a.); face propuneri în vederea efectuării dezinfectiei, dezinsectiei, deratizării depozitelor din arhiva cu periodicitatea mentionata în lege si ori de câte ori este nevoie;

- informeaza conducerea unitatii si propune masuri în vederea asigurării conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunilor de control;
- pregătește documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor legii;
- face propuneri de imbunatatirea activitatii;
- respecta prevederile regulamentului intern de organizare si functionare, a legislatiei în domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente în unitate, dispozitii, circulare si hotarari ale conducerii;
- este responsabil pentru prevenirea si stingerea incendiilor pentru arhiva unitatii. Respecta instructiunile specifice de protectia muncii si PSI precum si legislatia în domeniu. Face propuneri în ceea ce priveste asigurarea tuturor cerintelor/conditiilor necesare desfasurării activitatii;
- raspunde de calitatea activitatii prestate;
- are obligatia sa adopte o atitudine politicoasa în relatiile cu personalul din cadrul unitatii cat si din afara acesteia;

ALTE ATRIBUTIUNI:

- se îngrijește sa economiseasca continuu toate resursele de care dispune în activitatea curenta si în mod special apa, gaze, energie electrica;
- executa si alte sarcini specifice în conformitate cu instruirea/ pregătirea profesionala;
- se supune controlului medical periodic în conformitate cu normele de medicina muncii si se îngrijește de consemnarea în fise a rezultatelor investigatiilor;
- participa la toate instruirile si testarile periodice conform legislatiei în vigoare;
- în cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv în zilele nelucratoare;

Are următoarele obligatii în domeniul securității si sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase si alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protectie acordat si, 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 aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficiență a sistemelor de protectie si munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății si securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securității si sănătății în muncă si măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate si la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari;
- Sa comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs în timpul procesului de munca ori în indeplinirea indatoririlor de serviciu, situatia de persoana data disparuta sau accidentul de traseu ori de circulatie, în conditiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legata de profesiune) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților si a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât si pe teritoriul societății si la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat si specific de accidentare si îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității si sănătății în muncă organizate de către institutie, la care este convocat;
- Să își însușească informațiile si cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității si sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității si sănătății în muncă;

- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
- Să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe halucilogene și disociative în timpul programului de muncă;
- Să nu intre în altercații cu apărătorii bolnavilor;

Are următoarele obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curăteniei și ordinii la locurile de muncă.

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Pentru funcțiile de execuție

- a) cunoștințe și experiență profesională;
- b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, asigurarea calității;
- e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;
- g) condiții de muncă.

Timp alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității

-conform prevederilor legale în vigoare, cel puțin o dată la 2 ani, unitatea sanitară are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională, care poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa angajatului.

Semnarea neregularităților

Cu privire la semnarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semna unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful Serviciului Administrativ
 - superior pentru: nu este cazul

- b) Relatii functionale: cu intreg personalul din cadrul spitalului;
- c) Relatii de control: nu este cazul
- d) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul
- b) cu organizatii internationale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta: nu este cazul

E. Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele: Ing. Costache Iulian
- 2. Functia de conducere: Sef Serviciu Administrativ
- 3. Semnatura .
- 4. Data intocmirii: 03.09.2025

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura
- 3. Data:

G. Contrasemneaza:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia:
- 3. Semnatura
- 4. Data