



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii  
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI  
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20  
Sector 4, București, Cod postal 75604  
Telefon: 021.460.30.26, Fax: 021.460.12.80,  
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

Aprobat,  
Manager



## FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

### DENUMIREA POSTULUI: ARHIVAR

### NUME SI PRENUME:

### SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- asigurarea preluarea documentelor grupate in unitati arhivistice si asigura pastrarea in conditii corespunzatoare;

### I. ATRIBUȚII:

- Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale;
- Depoziteaza documentele conform prevederilor din Legea nr. 16/1996;
- Preia documentele grupate in unitati arhivistice de la entitati pentru pastrarea in arhiva;
- Asigura documentele detinute in arhiva in conditii corespunzatoare;
- Tine evidenta intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice din arhiva;
- Verifica modul de pastrare in timp a documentelor;
- Pune la dispozitie, in anumite situatii, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate entitatilor creatoare, pe baza registrului de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice, la restituire verifica integritatea documentelor imprumutate;
- Convoaca comisia de selectionare in vederea analizei dosarelor cu termenele de pastrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
- Asigura difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii "MS Curie".
- Urmareste mentinerea conditiilor optime de arhivare;
- Intocmeste referatul de necesitate si bonul de consum pentru materialele de birotica necesare pentru buna functionare a activitatii de arhivare;
- Anunta seful ierarhic despre defectiunile constatate la instalatiile electrice, sanitare, de termoficare care ar putea provoca avarii care sa distruga documentele;
- Anunta seful ierarhic cand spatiul de arhiva s-a umplut pentru amenajarea unui nou spatiu intr-o alta locatie;
- Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
- Respectă prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;
- Conform Ordinului nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, ocupantul postului va menține igiena

conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a precauțiilor universale; declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

17. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului sau consumarea de alcool în timpul serviciului;
18. Nu părăsește spitalul în interes personal sau de serviciu fără acordul șefului ierarhic sau conducerea spitalului;
19. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele de birou pe care le exploatează;
20. Are obligația să poarte ecusonul la vedere

## **II. ALTE ATRIBUȚII:**

În situații de urgență răspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitățile la care este solicitat pentru asigurarea funcționării unității medicale și atunci când nu este de serviciu dacă este solicitat telefonic;

## **III. RESPONSABILITĂȚI:**

### **1. În raport cu alte persoane:**

- a) Își desfășoară 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 ;
- b) Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii din alte instituții / organizații;
- c) Utilizează corect aparatura, instalațiile tehnice, neprocedând la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- d) Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) Cooperează 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;
- g) Cooperează, 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 sau de activitate;
- h) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) Cunoaște, aplică și asigură implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității, astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților, precum și spre realizarea angajamentului față de îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
- j) Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- k) Ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată;
- l) Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- m) Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- n) Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

### **2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:**

- a) Menține aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
- b) Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
- c) Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior.
- d) Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează.

**3. În raport cu produsele muncii**

- a) să dea dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- b) să păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.

**4. În raport cu securitatea muncii:**

- a) participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoscință.
- b) Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.
- c) Efectuează anual controlul de medicină muncii.

**5. Privind precizia și punctualitatea:**

- a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- b) Anunță departamentul resurse umane/șeful serviciului Administrativ dacă absentează motivat de la locul de muncă;
- c) Promovează rapoarturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- d) Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor ROF și ROI și a sarcinilor și obligațiilor din fișa de post;
- e) Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;

**6. În raport cu metode / programe:**

- a) Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- b) Discută cu șeful ierarhic orice nepotrivire metodologică identificată;
- c) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației;
- d) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

**IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

Pregătirea de specialitate: arhivar

Studii: cursuri de specialitate

Caracteristici personale: Capacitate de lucru în echipă, bună cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul protecției muncii, PSI.

**V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

- a) Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- b) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

**VI. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZĂ: -**

**VII. SFERA RELAȚIONALĂ:**

**Intern**

- 1. Relații ierarhice:**
- a) este subordonat șefului Serviciului Administrativ
  - b) funcționale : -
  - c) de colaborare : cu secțiile și compartimentele unității medicale

- d) are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** cu toti angajatii spitalului
  3. **Relatii de control:** -
  4. **Relatii de reprezentare:** -  
**Extern:**
    1. **cu autoritati si institutii publice:** -
    2. **cu organizatii internationale:** -
    3. **cu persoane juridice private:** -

**Întocmit de:**

Nume si Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

**Sunt de acord si imi asum atributiile,  
competentele si responsabilitatile enumerate in  
prezenta fisa de post:**

***Am primit un exemplar, azi*** \_\_\_\_\_

Nume si Prenume:

Funcția / postul: ARHIVAR

Semnătura: