

SPITALUL ORASENESC BAIA DE ARAMA

PO-02-F1



Compartiment:		
Post:		SECRETAR -DACTILOGRAF
Clasificare conform COR:		412002
		STUDII:
CERINȚE POST Studii medii- bacalaureat		
ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:		
instruire: diploma bacalaureat, curs operator PC abilități: capacitate de realizarelor specifice postului, receptivitate la informatii experiență: fara vechime alte cerințe: conduită și tinuta adecvata în serviciu		
		ESTE SUBORDONAT:
RELATII IERARHICE Sefului de birou RUNOS și Managerului de spital		
ARE ÎN SUBORDINE :		
		COLABOREAZĂ CU:
COLABORARE Colaboreaza cu tot personalul unitatii		
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<p>A. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -realizarea colectionarii si transcrierii corespondentei, a proceselor verbale si rapoartelor, la calculator; -selectionarea si expedierea corespondentei si a altor documente; - executarea lucrarilor de birou de importanta limitata cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatore sau pastrarea si operarea in diverse registre de evidenta; - asigurarea de protocol. - primeste, inregistreaza, arhiveaza, repartizeaza si preda corespondenta interna si externa zilnica-diverse documente oficiale ale unitatii, cereri ale salariatilor, adrese, situatii ale persoanelor fizice si juridice din afara unitatii, note telefonice, adrese faxate si primite pe adresa de e-mail a unitatii; -ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari; - indeplineste atributii de secretar al Comitetului Director si al Consiliului de Administratie al spitalului, raspunde de evidenta si dactilografiera proceselor verbale, convocarilor, adreselor, hotararilor in vederea emiterii deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei, repartizarea si distribuirea acestora la compartimentele unitatii si salariatilor vizati, sub indrumarea sefului de birou; - raspunde de corespondenta primita si emisa de unitate si anume – lecturarea corespondentei primite, inregistrarea, prezentarea la conducere, repartizarea si urmarirea rezolvării corespondentei primite, intocmirea unor raspunsuri pe baza documentarii prealabile , dactilografiera lor, prezentarea la semnat a corespondentei cu materialul de baza, pregatirea corespondentei pentru expediere, asigurarea transportului corespondentei , repartizarea corespondentei la sectii si compartimente in timp util, conform rezolutiei; -pastreaza marcele postale necesare expedierii corespondentei, trimestrial justifica pe baza de borderou la compartimentul contabilitate , marcele postale consumate; - asigura transmiterea la destinatie a corespondentei prin fax, posta si e-mail; 		



- redacteaza documentele solicitante de conducerea unitatii si biroul RUNOS ;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca , iar in cazul incetarii relatiilor contractuale orice declaratie publica legata de fostul loc de munca este atacabila
- cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor legale in vigoare la locul de munca;
- indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit normelor de munca , precum si cele date de seful ierarhic;
- raspunde de pastrarea stampilelor;
- intocmeste, inregistreaza si tine evidenta in registrul cu evidenta a delegatiilor din cadrul spitalului;
- pastreaza registrul unic de control pe unitate pe care il pune la dispozitia organelor competente sa consemneze rezultatul controalelor efectuate. Consemnarile facute vor fi aduse la cunostinta managerului unitatii;
- va avea atributii de secretar al comisiilor de concurs , cand este cazul;
- ajuta seful biroului resurse umane la colectarea datelor si veniturilor din statele de plata in vederea intocmirii adeverintelor de vechime pentru salariatii unitatii;
- primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- tinerea evidentei timbrelor postale;
- asigurarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul unitatii;
- primirea si transmiterea notelor telefonice;
- tehnoredactare de documente-adrese,hotarari, dispozitii, adeverinte, regulamente;
- efectueaza lucrari de xerocopiere, transmite faxuri la unitatile colaboratoare;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoiyeze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa anunte personal sau printr-un membru de familie in termen de 24 de ore conducerea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, cad aceasta intervine;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare si in limita competentelor profesionale.

Relatii la locul de munca:

- de subordonare: se completeaza titulatura postului ierarhic superior
- de supraordonare: se completeaza titulatura postului/posturilor aflate in subordine (daca acestea exista)
- de colaborare/ functionale: persoane din exteriorul unitatii care doresc sa ia legatura cu conducerea initiatii si toate posturile din firma care au stabilit relatii de colaborare

Program de lucru:

- 8 ore/zi, 5 zile/saptamana (sau se completeaza cu un alt program al organizatiei);
- posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale (primirea unei delegatii, urgente in pregatirea unui act pentru conducerea firmei, etc.) – se completeaza doar daca este cazul

Conditii de munca:

- obisnuite;
- munca de birou;
- deplasari pe distante scurte sau medii (ridicarea sau plasarea corespondentei).

Unelte, instrumente, echipament de lucru:

- instrumente specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimanta, fax, scanner, etc.).

Cerinte pentru exercitare:

1. Cerinte medicale:

- 1.1. rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale;
- 1.2. acuitate auditiva normala;
- 1.3. vorbire normala.

2. Cerinte psihologice:

Succesul lucratului,

-se cooperaze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratori 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;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice.

D. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

1. Își însușește și respectă cerintele procedurilor SMC ;
2. Își însușește și respectă cerintele Manualului Calitatii ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii.

E. Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
- 2.nu respecta conduită, etica si deontologia profesiei ;
- 3.nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie ;
- 4.nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de servicii.

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;
- 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.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
- răspunde de calitatea serviciilor prestate și a mediului ambiant;
- raportează managerului general problemele apărute în activitatea pe care o desfășoară;
- respectă prevederile legii 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- are responsabilitatea executării lucrărilor propuse și satisfacerii cererii pacientului.

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității(SMC)

- Participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobată, produsele neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil

	Nume Prenume	semnătură	dată
MANAGER			
SALARIAT			

