

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/3

**FISA POSTULUI
CUPATIA OPERATORII CU
ATRIBUTIUNI DE SECRETARIAT
COD COR : 411502**

TITULAR POST:

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA: OPERATOR DATE

**LOCUL DE MUNCA: BIROUL ADMINISTRATIV – SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA “SF’
PANTELIMON” FOCSANI**

GRADUL PROFESIONAL:

NIVELUL POSTULUI:

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : MEDII

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE _____

2.RELATII:

- A) Ierarhice –este subordonat Managerului, Director medical, Director financiar contabil, Sef serv R.U.O.N.S, Sefului serv. Administrativ, Sefului birou administrativ.
- B) De colaborare - cu medicii sefi de sectie si medici din sectie
- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacii.
- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- Pregatirea de baza
- Studii superioare

2. 2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

2. 3. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

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

2. 4. Responsabilitatea implicata de post:

- Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
- Pastrarea confidentialitatii.
- Pastrarea stampilelor

3. PROGRAMUL DE LUCRU

8:00-16:30 luni - joi

8:00-14:00 vineri

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- primirea, inregistrarea documentelor primite in secretariat. Orice act va fi adus la cunostinta managerului unitatii;
- inregistreaza obligatoriu orice document intrare/iesire in si din unitate in momentul cand documentele respective sunt duse la secretariat ;



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:2

Pag.: 2/3

- stampileaza orice document dupa ce este vizat sau avizat de managerul unitatii si orice alt document care necesita stampila unitatii potrivit legislatiei in vigoare. Stampila se va aplica numai pe documentele care au fost semnate de managerul unitatii.
- in functie de felul documentelor, stampila se va aplica numai pe semnatura managerului unitatii, in afara de documentele care au prevazut un loc special pentru aplicarea stampilei (LS).
- raspunde de predarea corespondentei conform rezolutiei managerului unitatii
 - a. preda orice document sefului/birou, in mod personal, a corespondentei repartizate pentru serviciile, contabilitate financiar, comp. Contencios, RUONS:
 - raspunde de activitatea de preluare si transmiterea notelor telefonice, precum si de transmiterea completa a documentelor prin fax aduse la cunostinta managerului unitatii.
 - intocmeste si elibereaza ordine de deplasare in baza cererilor aprobate de managerul unitatii
 - raspunde de activitatea de protocol a secretariatului – cabinet manager.
 - indeplineste alte sarcini primite de la managerul unitatii si sef serv. RUONS.
 - raspunde de inregistrarea in registrul intrari – iesiri a plicurilor cu oferte pentru procedurile de achizitie publica, mentionand obligatoriu data si ora la care au fost depuse la secretariatul unitatii, ele urmand a fi inaintate managerului unitatii
 - respecta prevederile Regulamentului Interior al unitatii, Regulamentul de Organizare si Functionare precum si Normele de Securitate si Sanatate in Munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 si Normele ISU(PSI).
 - solicita din sectiile unitatii Foile de Observatii pentru evaluarea si validarea cazurilor la I.N.C.D.S. de catre manager sau director medical.
 - programeaza intruniri si audiente pentru manager si director medical.
 - La inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligata sa semneze condica de prezenta.
 - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
 - Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
 - Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi.
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
 - Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
 - sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.
- Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunostinta

Nume _____

Prenume _____