



Aprob,
Manager
Ec. Maganu Bogdan

FISA POSTULUI

I. identificarea postului – FUNCTIONAR - BIROU ADMINISTRATIV

1. Numele și prenumele titularului:
2. Funcția : Functionar
3. Poziția în COR / Cod: 411001
4. Departamentul / Locația: BIROU ADMINISTRATIV
5. Nivelul postului: EXECUTIE
6. Experiența de lucru necesară (vechime în specialitate cerută de post): 6 luni vechime în activitate

STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT :

7. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
- pregătirea de bază: studii medii
8. Relații de serviciu: ierarhice – este subordonat șef birou administrativ, șef serviciu administrativ, tehnic, informatică, director financiar-contabil, manager
de colaborare – cu personalul din cadrul unității

II. Standard de performanță

- a) Cantitate :
- executarea lucrărilor planificate și repartizate la nivelele cantitative și la termenele stabilite ; rezolvarea la termen a sarcinilor trasate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă ;
- b) Calitatea :
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
- c) Costuri :
- utilizarea eficientă a echipamentelor și materialelor
- d) Timpul :
- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, respectarea termenelor ;
- e) Utilizarea resurselor:
- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale)

III. Descrierea postului: FUNCTIONAR - BIROU ADMINISTRATIV

a) Atributii/responsabilitati/obligatii generale:

1. cunoaste si respecta regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, codul de etica, al unitatii si aplica procedurile operationale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem si ia la cunostinta de alte proceduri operationale distribuite de catre alte departamente;
2. cunoaste si aplica prevederile contractului colectiv de munca in vigoare in conformitate cu prevederile legislative in vigoare din domeniul sanitar;
3. cunoaste si aplica legislatia in vigoare privind domeniul specific;
4. cunoaste misiunea si viziunea sanatoriului si a obiectivelor generale si specifice ale biroului administrativ;
5. cunoaste structura unitatii si organigrama sanatoriului, aprobate de catre Ministerul Sanatatii;
6. se subordoneaza direct sefului de birou administrativ;
7. respecta secretul profesional si prevederile legale in vigoare privind datele cu caracter personal ale salariatilor, fostilor salariati, pacienti, furnizori, suportand consecintele conform legislatiei in vigoare in caz contrar;
8. raspunde de documentele arhivate specifice activitatii de functionar;
9. cunoaste si aplica legislatia specifica domeniului de activitate;
10. are obligatia actualizarii cunostintelor privind modificarile legislative in domeniul specific;
11. respecta programul de lucru prevazut in regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinara;
12. cunoaste drepturile si respecta obligatiile prevazute in contractual individual de munca, fisa postului, si Codul Muncii Republicat;
13. are obligatia de a informa seful de birou in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situatii neprevazute);
14. raspunde de corectitudinea si legalitatea lucrarilor/documentelor intocmite si de calitatea lucrarilor/documentelor si se preocupa de ridicarea continua a calitatii;
15. informeaza seful de birou asupra tuturor situatiilor si problemelor aparute cu care se confrunta;
16. colaboreaza cu colegii de serviciu pentru buna functionare a activitatii biroului administrativ si atingerea obiectivelor, si cu personalul din alte birouri/compartimente/sectii in realizarea sarcinilor specifice;
17. este inlocuit de catre colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel;
18. inlocuieste colegii de serviciu pe perioada concediilor;
19. evita situatiile conflictuale cu colegii, salariatii si fosti salariati, pacienti;
20. indeplineste orice alta sarcina solicitata de catre seful de birou in limita competentelor domeniului specific;
21. respecta deciziile managerului si/sau hotararile comitetului director, in limita domeniului de activitate specific si conform prevederilor legale;
22. respecta si aplica circuitul documentelor aprobat pentru biroul administrativ;
23. cunoaste si participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de catre management si a obiectivelor specifice locului de munca;
24. raporteaza orice modificare in conditiile de desfasurare a activitatii care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate sau eficacitatea SMC;
25. raspunde de calitatea muncii prestate;
26. utilizeaza doar editiile in vigoare ale documentelor SMC;
27. respecta, cunoaste si aplica procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
28. participa la activitatea de analiza a cauzelor neconformitatilor, a sesizarilor si reclamatiiilor;
29. primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului „reacreditarea SBRM de catre ANMCS”;
30. propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor nemedicale, dupa caz;

31. respectarea actelor normative in vigoare privind prevenirea si combaterea coruptiei: neacceptarea si nepretinderea de castiguri sau foloase personale necuvenite;
32. sesizarea in mod argumentat a persoanei responsabile cu anticoruptia cu privire la presupusele cazuri de coruptie existente in unitate;
33. are obligatia de a consulta intranetul unitatii saptamanal;
- 34 pastreaza in bune conditii actele de serviciu.

b) Drepturi:

- are drepturile prevazute de legislatia muncii, legislatia specifica domeniului sanatatii, contractului colectiv de munca, regulamentului intern si contractului individual de munca.

c) Limite de competență:

- c1) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fără avizul managerului;
- c2) nu folosește numele unitatii în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;

d) Atributii/responsabilitati/obligatii specifice :

1. asigura functionarea optima a activitatii administrative de cazare la sectia sanatoriala pentru CNPP pe parte hoteliera;
2. optimizarea permanenta a serviciilor hoteliere pentru CNPP oferite, astfel incat sa fie respectate standardelor calitative asumate;
3. urmarirea solutionarii eficiente a solicitarilor de natura administrativa a pacientilor internati in secti sanatoriala;
4. planificarea, organizarea, activitatilor hoteliere;
5. gestioneaza si raspunde de utilizarea eficienta, pastrarea si gospodarirea inventarului din pavilionul A si sectorul administrativ (mijloace fixe, obiecte de inventar si gospodaresc);
6. ridica de la magazia unitatii materialele de curatenie si dezinfectie, le repartizeaza in termen si tine evidenta consumului acestora;
7. supravegheaza asigurarea curateniei, in spatiul de cazare al sectiei sanatoriale;
8. urmareste si ia masuri privind curatenia exterioara a unitatii;
9. supravegheaza prezenta personalului auxiliar sanitar-ingrijitoare din sectia sanatoriala;
10. informeaza asistentul medical sef de la sectia sanatoriala de orice deficiente aparute in sector privind activitatea personalului auxiliar sanitar ;
11. intocmeste lunar graficul si foaia colectiva de prezenta a ingrijitoarelor de pe sectia sanatoriala;
12. urmareste zilnic deficientele tehnice aparute in sector, ia masuri pentru remedierea lor, colaborand in acest sens cu compartimentul tehnic;
13. urmareste executarea remedierilor si anunta seful direct de toate problemele nerezolvate ;
14. tine evidenta si controleaza modul cum se pastreaza obiectele de inventar din sectia sanatoriala si TESA ;
15. raspunde de asigurarea necesarului de inventar gospodaresc in sectorul de hotel-sectie sanatoriala, de starea lor de functionalitate, retrace din teren inventarul cu grad de uzura avansat si se ingrijeste de inlocuirea lui ;
16. in acest sens, se asigura din timp daca la magazia unitatii exista obiectele de inventar ce necesita inlocuite, iar daca nu, face propuneri in scris, in timp util pentru procurarea lor;
17. face propuneri de casare pentru obiectele de inventar cu grad de uzura avansat , cat si a mijloacelor fixe care intocmesc conditiile legale de casare ;

18. tine legatura cu serviciul financiar-contabilitate privind casarea / declasarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
19. tine evidenta operativa a gestiunii bunurilor din sectorul hotelier-sectie sanatoriala si nu elibereaza bunuri in teren, decat pe baza de subinventar ;
20. participa la inventarierea anuala a patrimoniului bazei de cazare si din sectorul administrativ ori de cate ori necesita inventarierea lor, punand la dispozitia comisiei, toate actele solicitate de aceasta, privind miscarea si gestionarea bunurilor din gestiune;
- 21.colaboreaza cu asistentul medical sef de la sectia sanatoriala privind problemele de organizare a activitatii personalului auxiliar sanitar-ingrijitoare;
22. Face programarea concediilor de odihna anual a personalului auxiliar-sanitar impreuna cu acestia si cu avizul asistentului medical sef de la sectia sanatoriala;

e)Conform legii nr. 319/2006- a securitatii si sanatatii in munca are urmatoarele atributii:

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

-Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

(1) In mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- respectarea prevederilor legislative, a normativelor interne și a procedurilor de lucru/circuitelor;
 - păstrarea secretului de serviciu;
 - respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător.
 - respecta cerințele Sistemului Integrat de management al calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale
 - respecta si aplica procedurile operationale specifice locului de munca si a circuitelor stabilite
-
- **Indicatori de performanță:** Fisa de evaluare anuala
 - **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual

Atributii din fisa de post elaborate,

Director Financiar Contabil,
Săndulescu Mihaela

Am luat la cunoștință,
Am primit un exemplar,
Salariat,

Sef serviciu ATI
Ec. Mircea Emanuel

Sef birou Administrativ
Ec. Gheorghe Tudor Radu

Data,

