

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ REȘIȚA  
SERVICIUL ADMINISTRATIV

„Aprob”  
MANAGER

ANEXA NR. 1  
la H.G.R. nr. 1336/28.10.2022

FIȘA POSTULUI  
ANEXĂ LA C.I.M. NR. ....

UNITATEA SANITARĂ: SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ REȘIȚA  
SECȚIE/COMPARTIMENT: Serviciul Administrativ  
NUMELE și PRENUMELE: .....

**A. Informații generale privind postul.**

1. Nivelul postului: a) **funcție de execuție; x**  
b) funcție de conducere;
2. Denumirea postului: **Arhivar;**
3. Gradul/treaptă profesională:
4. Scopul principal al postului: arhivarea și păstrarea documentelor specifice Spitalului Județean de Urgență Reșița conform Legii nr.16/1996 ;

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.**

1. Studii de specialitate: diplomă de absolvire a învățământului mediu, cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): certificat de absolvire a cursului de arhivar (curs acreditat de către Ministerul Muncii și recunoscut de către Arhivele Naționale ale României);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, promptitudine, profesionalism, capacitate de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, spirit de observație;
6. Cerințe specifice (experiență în muncă): minim 6 luni în activitatea de arhivar;
7. Competența managerială: -

**C. Atribuțiile postului:**

- cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării corecte a acesteia în cadrul instituției;
- organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al dosarelor din cadrul Spitalului Județean de Urgență Reșița;
- asigură în permanență legătura cu Arhivele Naționale ale României și reprezentanții acestei instituții, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic;
- organizează depozitul arhivistic și sistematizează documentele după criteriile stabilite, conform legislației arhivistice;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate sau ieșite din arhivă, pe baza unui Registru de evidență curentă, conform legislației specifice la orice dată;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției, pentru constituirea corectă a arhivării documentelor;
- identificarea și cercetarea documentelor din arhivă, în vederea eliberării copiilor solicitate în mod oficial, cu respectările legislației specifice în vigoare la orice dată;
- întocmirea documentelor specifice activității de arhivă, conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale ale României și Legii nr. 358/2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;

#### Responsabilități:

- răspunde de buna funcționare a activității de arhivare;
- semnaleză șefului ierarhic, problemele privind probleme sau evenimente în ceea ce privește activitatea sa și în ceea ce privește depozitul de arhivă;
- își asumă corectitudinea și legalitatea tuturor înscrisurilor și consemnărilor pe care le face în documentele specifice arhivei, precum și evidența corectă a intrării sau ieșirii documentelor în/din cadrul arhivei;
- își asumă responsabilitatea pentru starea de păstrare a documentelor depuse în cadrul arhivei;
- asigură activitatea de curățenie în cadrul depozitului arhivei;
- are obligația de a menține curățenia și dezinfecția depozitului de arhivă conform instrucțiunilor primite;
- se documentează permanent de noile modificări aduse legislației în domeniul arhivistic și se asigură de respectarea acestora;
- semnaleză imediat șefului ierarhic superior, orice problemă în ceea ce privește atribuțiile sale, conform fișei postului;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în cadrul depozitului arhivei;
- respectă cu strictețe, reglementările în vigoare, privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, prevederi cuprinse în O.M.S. nr. 1101/2016;
- are obligația de a respecta și a aplica prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform Legii 319/2006 și H.G. 1425/2006.
- are obligația de a se prezenta la serviciu, conform orelor de program, odihnit și fără a se afla sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor interzise prin lege;
- are obligația de a respecta ROI, ROF și Codul Etic;
- răspunde de acțiunile sale, de calitatea și corectitudinea sarcinilor primite, a serviciilor executate, de relațiile și informațiile date;
- îndeplinește atribuțiile de serviciu, întocmai și la timp;
- răspunde de consecințele acțiunilor sale;
- răspunde de păstrarea în bună stare a patrimoniului încredințat;
- se supune de câte ori este necesar, controalelor interne sau a reprezentanților Arhivelor Naționale ale României;
- monitorizează indicatorii de performanță, aferenți proceselor pe care le coordonează;
- își îmbunătățește continuu eficacitatea proceselor pe care le coordonează;
- respectă secretul de serviciu și regulamentul ( GDPR) privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- se asigură să păstreze secretul de serviciu sau informații ce privesc documentele clasificate din cadrul instituției;
- îndeplinește orice altă atribuție, cu respectarea scopului postului și a cadrului legal;

#### D. Sfera relaționară a titularului postului.

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful Serviciului Administrativ sau înlocuitorul desemnat al acestuia ;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din cadrul conducerii, secțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției sau alte instituții dacă este delegat în acest scop;

c) Relații de control: se supune controalelor persoanelor sau instituțiilor îndreptățite prin lege în ceea ce privește controlul, conform domeniului de activitate al Spitalului Județean de Urgență Reșița precum și reprezentanților Arhivelor Naționale ale României;

d) Relații de reprezentare: reprezintă Spitalul Județean de Urgență Reșița, în limita competențelor sale, conform fișei postului și atribuțiilor specifice, stabilite în fișa postului ;

##### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: DA (conform specificului postului și limitat la competențele sale);
- b) cu organizații internaționale: NU
- c) cu persoane juridice private: NU

3. Delegarea de atribuții și competență: Înlocuiește sau poate fi înlocuit(ă) de către altă persoană desemnată prin dispoziții date de către conducerea instituției sau șefului ierarhic;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția de conducere: .....
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura:
3. Data:.....

**OBSERVAȚII:**

Fișa postului poate fi completată cu noi atribuții de serviciu la decizia Managerului.

G. Contrasemnează:

**COMPARTIMENT JURIDIC,**

.....

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**SERVICIUL R.U.N.O.S.,**

.....

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**REDACTAT**

.....

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_