SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "Dr. Ioan Aurel Sbarcea" Brasov	FIŞA POSTULUI nr. 399 / 15.01.2026	Manager Ec. Carapcea Ciprian



Date personale: **Nume** .....
Prenume .....
Cod numeric personal.....
Incadrare.....
Studii.....

Locul de munca: SERV. ACHIZITII
Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului	De execuție
Denumirea postului	**ARHIVAR**
Gradul/treapta profesional/ă	
Scopul principal al postului	Asigura arhivarea documentelor din spital

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
Studii de specialitate
Studii medii
Perfecționări
Specializari in domeniu, cunostinte operare PC
Cunoștințe de operare pe calculator
Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului, pe bază de user și parola cu drepturi restricționate de acces. Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator.
Limbi străine cunoscute necesitate și nivel: engleza, nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare
-adaptabilitate la situatii noi si complexe -asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori -angajare si perseverenta in actiuni -spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent -respect fata de lege si loialitate fata de institutie -discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact
Cerințe specifice
Concurs ocupare post

C. Atribuțiile postului
- Semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru, cu consemnarea orei de incepere si a orei de terminare a programului. - ţine evidenţa arhivei pe secţii, compartimente, servicii (termenele de păstrare a dosarelor depuse în arhivă pe baza unor procese-verbale de predare-primire) si solicita acestora

predarea documentelor in arhiva;

- verifica modalitatea de predare a documentelor in arhiva conform procedurii interne: organizarea acestora fiind in cutii care contin dosare /biblioraturi cu documentele predate si cu inscrisul pe cutie a continutului acesteia;
- Colaboreaza cu operatorii economici la care se depoziteaza arhiva pentru procedura de consultare a documenteor trimise spre depozitare, conform contractului incheiat cu acestia;
- Colaboreaza cu operatorii economici la care se depoziteaza arhiva pentru procedura de selectie a arhivei (documentele cu termenul de păstrare depăşit sunt selectate şi în urma procesului-verbal de distrugere, aprobat de către Arhivele Statului, sunt predate la centrele de colectare a hârtiei, un exemplar din aceste documente sa fie detinut de catre arhivar).
- prezintă serviciilor, compartimentelor, sectiilor din spital datele extrase din arhiva spitalului, la solicitarea acestora;
- organizeaza arhiva pentru depozitarea documentelor elaborate de catre sectiile, serviciile, compartimentele spitalului, in vederea trimiterii acestora catre operatorul economic care le depoziteaza, selecteaza, inventariaza si digitizeaza aceste documente;
- digitizeaza (arhiveaza electronic) prin scanare si organizare in fisiere a documentelor permanente si a celor cu termen de pastrare 30 ani/80 ani (ex foile de observatie, statele de plata, registrele de nasteri);
- raspunde de organizare si ordonare a arhivei prezente in depozit;
- asigura legatura cu Arhivele Nationale in caz de modificare nomenclator, organigrama spital, etc.
- utilizeaza cu grija aparatura din dotarea compartimentului;
- respectă programul de muncă, respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
- părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul şefului de serviciu/inlocuitor sef serviciu;
- are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- declară imediat şefului de serviciu orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă.
- respecta programarea concediilor de odihna.
- respecta prevederile regulamentului intern, ROF si Codului de etica si deontologie al spitalului;
- are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Nu este abilitat sa dea relaţii/informaţii privind activitatea desfăşurată, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă
- are obligatia de a efectua controlul medical periodic conform normelor in vigoare;
- răspunde de realizarea propriilor sarcini de serviciu.
- organizeaza documentele din depozit in vederea eliberării de copii solicitate, care sunt puse la dispoziţie, pa baza de semnătură si tine evidenta documentului imprumutat.
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii stabilite conform Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva.
- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Nu este abilitat sa dea relaţii/informaţii privind activitatea desfăşurată, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă
- îndeplineşte orice alte sarcini venite pe cale ierarhică şi care se încadrează în prevederile legale
- Raspunde de îndeplinirea atributiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fişei

postului, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca

COMPETENTE

- arhivar
- Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului, pe bază de user și parola cu drepturi restricționate de acces.
-Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator

RESPONSABILITATI

- Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia .
- Raspunde disciplinar, material, civil, sau dupa caz, in conformitate cu reglementarile in vigoare pentru neândeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor si sarcinilor ce-i revin, precum si pentru realitatea si legalitatea datelor pe care le semneaza;

Atribuţii în domeniul Securitate şi Sănătate în Muncă , conf. conform Legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normelor generale de protecție a muncii

În conformitate cu prevederile art.22-23 din legea securităţii şi sănătăţii în muncă 319/2006 lucratorul care încadrează acest loc de muncă are urmatoarele atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
- starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze si dacă constată nereguli informează pe conducatorul locului de munca despre aceasta şi urmează recomandările acestuia;
3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate şi sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. pregăteşte locul de muncă pentru lucru:
- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
- pune în funcţiune aparatura pe care o deserveşte şi verifică modul ei de funcţionare. Dacă constată nereguli opreşte aparatura la care a constatat nereguli şi informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competenţa în acest sens.
5. pe masură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
6. dacă pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru indeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi urmează recomandările acestuia.
7. nu părăseste locul de muncă fără aprobarea conducatorului locului de muncă.
8. isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

9. utilizeaza corect echipamentele specifice activitatii, aparatura, substanţele periculoase, etc conform fiselor tehice sau instructiunilor specifice;

10. utilizeaza corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

11. nu procedeaza la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi utilizeaza corect aceste dispozitive;

12. comunica imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

13. aduce la cunoştinţa conducatorului locului de munca sau lucratorului desemnat in unitate, accidentele suferite de propria persoană;

14. coopereaza cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

15. coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

16. participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

17. da relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari;

18. să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;

19. sa actualizeze autorizatiile specifice activitatii prestate (daca este cazul) si sa desfasoare numai activitati pentru care este instruit, autorizat, calificat;

20. dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi să urmeze recomandările acestuia.

Atribuţii în domeniul conform Legii 307/ 2006 şi Ordin 146/1427/2013 dispoziţiile generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare.

În ceea ce priveşte normele de prevenire şi stingere a incendiilor are următoarele obligaţii principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;

c) să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor;

d) să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

e) să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;

f) aplică şi respectă normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor.
g) participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul situatiilor de urgenta si protectiei civile şi măsurile de aplicare a acestora;

D. **Sfera relaţionară a titularului postului**

1. Sfera relaţionala internă

a) Relaţii ierahice

Subordonat faţă de : sef Serv. ACA

Superior pentru : -

b) Relaţii funcţionale – Arhivele Statului – Filiala Brasov

Colaborează cu toate serviciile, compartimentele si sectiile spitalului

c) Relaţii de control

d) Relaţii de reprezentare

2. Sfera relaţională externă

Furnizori

3. Delegare de atribuţii şi competenţă

Înlocuieşte şi este înlocuit de altă persoana din Serv. ACA, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM, delegare, CFP

Responsabilităţi generale

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

1. Modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare , reguli de exploatare tehnică a aparatelor deservite
2. Normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
3. Masurile de diminuare riscuri specifice postului

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);

4. Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului, decizii , note interne
5. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
6. Respectă Codul de Conduita ética si deontologie al spitalului.
7. Respectă Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor
8. Respectă normele de sanatate si securitate in muncă
9. Respectă secretul profesional

Asigură confidenţialitatea privind orice informaţie de ordin intern a instituţiei provenite de la pacienţi, furnizori sau despre aceştia

Responsabilităţi privind Sistemul Integrat de Management al Calităţii

Responsabilitati in domeniul SCIM

- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le desfasoara in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii

serviciului pentru luare la cunostinta.

Atributii SMC

- Participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii (SMC) pe domeniul activitatii desfasurate;
- Indeplineste prevederile din documentele SMC(procedura interna);
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate;
- Cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Managementului al Calitatii aplicabile in activitatea depusa.

.....

Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

Prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte care vor fi comunicate angajatilor, in functie de schimbarile legislative sau de sistemul de organizare a structurii si perfectionarea sistemului informational si informatic.

E. Intocmit de:

Funcția	Nume prenume	Semnătură	Dată
Sef Serv. ACA	Ing. Mereuta Simona		

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume prenume	Semnătură	Dată