



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481, Fax. 0268/511609 ; 0268/410205
Nr. 1697/14.04.2026

Operator de date cu caracter personal 0275

1
1
1



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. /

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: ARHIVAR
3. Departamentul: Serviciul Achizitii Aprovizionare Arhivă
4. Grad/gradație profesională:
5. Scopul principal al postului: - Asigură arhivarea documentelor din Spital.

B. Condiții specific pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a școlii generale
2. Perfecționări (specializări) : curs formare profesionala în meseria de arhivar
3. Cunoștințe de operare/pe calculator : - cunostinte operare Microsoft Office (Word, Excel, Internet)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - adaptabilitate la situații noi și complexe,
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori,
 - angajare și perseverență în acțiuni
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent
 - respect fata de lege și loialitate față de instituție
 - discreție și respect față de caracterul confidential al informațiilor și datelor cu care vine în contact
6. Cerințe specifice: Concurs ocupare post

C. Atribuțiile postului :

- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu consemnarea orei de începere și a orei de terminare a programului.

- verifica modalitatea de predare a documentelor în arhiva conform procedurii interne: organizarea acestora fiind în cutii care conțin documentele predate și cu înscrisul pe cutie a conținutului acestora;
- colaborează cu operatorul economic la care se depozitează arhiva pentru procedura de consultare a documentelor trimise spre depozitare, conform contractului încheiat cu acesta;
- colaborează cu operatorul economic la care se depozitează arhiva pentru procedura de selecție a arhivei (documentele cu termenul de păstrare depășit sunt selectate și în urma procesului-verbal de distrugere, aprobat de către Arhivele Statului, sunt predate la centrele de colectare a hârtiei, un exemplar din aceste documente să fie deținut de către arhivar).
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității respective, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- prezintă serviciilor, compartimentelor, secțiilor din spital datele extrase din arhiva spitalului, la solicitarea acestora
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite întocmeste inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și iese din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- organizează arhiva pentru depozitarea documentelor elaborate de către secțiile, serviciile, compartimentele spitalului, în vederea trimiterii acestora către operatorul economic care le depozitează, selectează, inventariază
- răspunde de organizare și ordonare a arhivei prezente în depozit
- constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhivă generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predator și primitor);
- asigură evidența documentelor intrate și a celor existente în arhivă;
- arhivarul este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizei dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare și procedurile interne;
- pune la dispoziția secțiilor / compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnătură, consemnată în Registrul de depozit;
- prelucrează documentele tehnice și de înregistrare incidentala;
- utilizează cu grijă aparatura din dotarea compartimentului
- respectă programul de muncă, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului de serviciu/inlocuitor șef serviciu;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- declară imediat șefului de serviciu orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă.
- respectă programarea concediilor de odihnă.

- 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 și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Nu este abilitat sa dea relații/informații privind activitatea desfășurată, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă
- pregătește documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale , conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- alte sarcini trasate de seful direct care au sau pot avea legatura cu domeniul sau de competente;

C.4. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații au următoarele obligații:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- h) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- j) să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;

- k) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- l) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
- m) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- n) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, sa-și însușească tematica prelucrata și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- o) să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

C .5. Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- cunoaște și respectă măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
- întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- aduce la cunoștință conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;
- utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;

C .6. Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:

1. de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
2. de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
3. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
4. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
5. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
6. respect secretul profesional

7. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

8. de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;

9. de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial OSGG 600

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: - este subordonat : Șef Serviciu Achiziții Aprovizionare Arhivă

- superior pentru:--

b) Relații funcționale: - Arhivele Statului - Filiala Brașov

- De colaborare : - cu toate serviciile, compartimentele și secțiile spitalului

c) Relații de control: ---

d) Relații de reprezentare) : --

2. Sfera relațională externă : --- furnizori

a) cu autorități și instituții publice: ---

b) cu organizații internaționale) : ----

c) cu personae juridice private: ----

E Program lucru: norma întreagă 8 ore/zi, 5 zile pe săptămână de Luni-Joi între 7.30-16.00 și Vineri între 8.00-14.00.

3.Delegarea de atribuții și competență :

Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de câte ori lipsește din unitate , delegarea de competente se face către o persoană din serviciu .

VII. Întocmit de: _____

Nume și prenume:

Funcția: _____

Semnătura:

Data întocmirii:

VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: