



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

Operator de date cu caracter personal 9275

APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. /

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **ARHIVAR**
3. Departamentul: **Compartiment Arhiva din cadrul Serviciului Achizitii Aprovizionare Arhivă**
4. Grad/gradație profesională:
5. Scopul principal al postului: Asigură arhivarea documentelor din Spital.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a școlii generale
2. **Perfecționări (specializări):** **obligatoriu curs formare profesională în meseria de arhivar, (curs acreditat de către Ministerul Muncii și recunoscut de către Arhivele Naționale ale României);**
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,
 - atenție sporită la detalii, spirit organizatoric și memorie vizuală excelentă
 - angajare și perseverență în acțiuni
 - capacitate de efort fizic moderat spre intens (poziție ce necesită stat în picioare, aplecări, urcare, coborâre pe scări și ridicare de greutate de până la 15-20 kg - greutatea standard a unei cutii de arhivă pline).
 - 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 pentru ocuparea postului
 - cunoașterea legislației specifice activității de arhivare, **obligatoriu curs formare profesionala în meseria de arhivar**

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 arhivă conform procedurii interne: organizarea acestora fiind în cutii speciale de arhivă care contin documentele predate si cu inscrișul pe cutie a conținutului acesteia;

- colaboreaza cu operatorul economic la care se depozitează arhiva pentru procedura de consultare a documentelor trimise spre depozitare, conform contractului încheiat cu acesta;
- ridicarea, transportarea și mutarea manuală sau cu ajutorul echipamentelor specifice (lize, cărucioare) a cutiilor de arhivă din birouri, către depozitul operatorului economic conform contractului încheiat cu acesta și invers;
- colaboreaza cu operatorul economic la care se depoziteaza arhiva pentru procedura de selectie 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 sa fie detinut de catre arhivar).
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii respective, asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- prezintă serviciilor, compartimentelor, sectiilor din spital datele extrase din arhiva spitalului, la solicitarea acestora
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate în depozit, asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta cât și în sistemul de gestiune electronică ;
- organizeaza arhiva pentru depozitarea documentelor elaborate de catre sectiile, serviciile, compartimentele spitalului, în vederea trimiterii acestora catre operatorul economic care le depoziteaza, selecteaza, inventariază
- raspunde de organizare si ordonare a arhivei prezente in depozit
- constituirea dosarelor, inventarierea si predarea lor intra in obligatia compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generala se face conform unei programari prealabile, stabilita de comun acord intre cele doua compartimente (predator si primitor);
- asigura evidenta documentelor intrate si a celor existente in arhiva;
- arhivarul este secretarul comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca comisia în vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare;
- cerceteaza documentele din depozit în vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare si procedurile interne;
- pune la dispozitia sectiilor / compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnatura, consemnata în Registrul de depozit;
- prelucreaza documentele tehnice si de inregistrare incidentala;
- utilizeaza cu grija 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 munca se poate face numai cu avizul șefului de serviciu/inlocuitor sef 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.
- 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 în timpul activitatii;

- respectă secretul profesional și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Nu este abilitat să 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 istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- alte sarcini trasate de seful direct care au sau pot avea legătura cu domeniul sau de competențe;

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 că 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 accidente 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, dacă 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 băuturi 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, să-și însușească tematica prelucrată 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 conducerea 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. respectă 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 relaționară externă : --- furnizori

a) cu autorități și instituții publice: ---

b) cu organizații internaționale) : ----

c) cu personae juridice private: ----

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

3.Delegarea de atribuții și competență :

Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate , delegarea de competente se face catre o persoana din serviciu .

VII. Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Sef Serviciu Achiziții Aprovizionare Arhivă

Semnătura:

Data întocmirii:

VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: