Secția:
Număr:
Data:

Aprobat
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: REFERENT DE SPECIALITATE

Cod C.O.R: 263102

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. …….

NIVELUL POSTULUI: de execuție

LOCUL DE MUNCĂ: SERVICIUL DE MANAGEMENT ȘI INOVARE

II. DATE PERSONALE:

NUME: …….

PRENUME: …….

CNP:.....

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale: …….

Calificare de bază: Diplomă de licență, studii superioare de lungă durată

Competente solicitate:

- instruire formală sau experiență în domeniul procedurilor și normelor specific domeniului de activitate;
- cunoștințe de operare pe calculator

Nivel experiență:

Perioada inițierii în vederea adaptării operațiunilor generale și specifice postului:

- Vechime în muncă:_____
- Experiența în domeniul proiectelor cu finanțare internațională

str. Dr. Dénes László, nr. 2,
RO-530173 Miercurea Ciuc
Tel: +40 266 324 193
Fax: +40 266 372 137
secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Relatii ierarhice: se subordonează managerului, șeful Serviciului Management și Inovare

De colaborare: cu sefii de secţie / compartimente, servicii, birouri.

Abilități:

a) Aptitudini de comunicare;
b) Capacitate de acțiune în condiții de stres, un bun constructor, bun negociator, motivator;
c) Competență în planificarea și organizarea bugetului;
d) Bun membru de echipă, cu atitudine pozitivă;

Responsabilități:

a) păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
b) respectarea confidențialitatea și anonimul pacienților;
c) asigurarea calității serviciilor;
d) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
f) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
g) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
h) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual;
i) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru sitații de urgența;
j) cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

k) Să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
l) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

V. ATRIBUȚII SPECIFICE:

a) se asigură că se respectă prevederile aplicabile cuprinse în cererea de finanțare și legislația aferentă referitoare la asigurarea conformității cu politice Uniunii Europene și naționale, în special cu cele privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea;
b) organizarea eficientă a resurselor disponibile;
c) aplicarea optimă a metodologiilor de implementare a proiectului;
d) abilități de comunicare adaptate fiecărei situații;
e) orientare spre obținere de rezultate prin lucru în echipă. Performanță satisfăcătoare a personalului în echipă;
f) rezultate statisfăcătoare în urma auditurilor interne și externe;
g) lucrul cu medii de comunicare, editare text, utilizarea instrumentelor de raportare;
h) Capacitate de susținere a unor prezentări de specialitate în cadrul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc;
i) monitorizează toate achizițiile din proiect, din punct de vedere tehnic și se asigură că acestea corespund cerințelor;

j) întocmește documentatia specifică în vederea obținerii finanțării nerambursabile;
k) se implică în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

l) Întocmește documentatiile premergătoare implementării proiectelor: referate de necesitate, note de fundamentare, rapoarte conform solicitărilor primate din partea superiorului ierarhic etc.;
m) monitorizează activitățile din cadrul proiectelor conform graficelor;
n) analizează programele lansate și identifică soluțiile de finantare în functie de nevoile grupurilor țintă;
o) întocmește si monitorizează corespondența cu reprezentanții institutiilor/organismelor finantatoare și cu grupurile tintă;
p) urmărește și asigură respectarea legislației, actelor normative, a ordinelor și dispozițiilor aplicabile activităților desfășurate la nivelul Institutului în legatură cu proiectele europene aflate derulare;
q) dezvoltă relații de parteneriat în limita mandatului dat de managerul Institutului și de superiorul ierarhic, după caz;
r) participă la elaborarea proiectului anual al bugetului instituției și monitorizează executarea bugetului pentru fiecare proiect/program național/european/internațional;
s) menține legăturile cu ordonatorul principal de credite și alte instituții/organizații din sfera de activitate a Institutului, în limita mandatului primit;
t) participă la realizarea raportului anual de activitate desfășurate la nivelul Institutului, conform solicitărilor primite din partea managerului și de superiorul ierarhic, după caz;
u) raportează superiorului ierarhic orice abateri disciplinare sau situaţii şi evenimente semnificative survenite în activitatea sa;
v) păstrează confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor la care are acces în cadrul serviciului, conform angajamentului de condidențialitate;
w) răspunde patrimonial integral faţă de instituție, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru pagubele pe care le-a cauzat prin faptele sale;
x) participă la procesul de evaluare periodică a performanţelor profesionale, în conformitate cu normele interne in vigoare;
y) participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciuuil Management Proiecte și pentru implementarea standardelor controlului intern managerial, conform prevederilor legale aplicabile;
z) respectă și aplică prevederile legislației în vigoare și a procedurilor interne din domeniul sănătății și securității muncii (SSM), cele care privesc paza și protecția împotriva incendiilor (PSI), precum și oricare alte măsuri dispuse de conducerea SJU MCIUC în scopul protejării patrimoniului, a imaginii instituției, a angajaților etc.;
aa) participă la constituirea dosarelor în vederea arhivării documentelor din Serviciul Management Proiecte.
bb) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa, potrivit legii.

VII. ATRIBUȚII GENERALE:

a) are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
b) se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate solicitanţilor;
e) răspunde de îndeplinirea legală şi la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fişa postului, precum şi a celor trasate prin dispoziţiile superiorului ierarhic;

f) participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea în muncă, situaţii de urgenţă şi răspunde de însuşirea şi aplicarea acestora;
g) răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului sau solicitate de şeful ierarhic, la standardele cantitative şi calitative cerute de şeful ierarhic superior;
h) la solicitarea superiorului ierarhic, participă la diverse forme de pregătire şi perfecţionare profesională;
i) sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme identificate pe parcursul derulării activităţii;
j) respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător;
k) participă la procesul de evaluare periodică a performanţelor profesionale, în conformitate cu normele interne in vigoare;
l) respectă normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
m) respectă prevederile Regulamentului Intern al unităţii sanitare;
n) participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile, normele, instrucţiunile specifice sistemului de management al calităţii şi sistemului de management al sănătăţii şi securităţii ocupaţionale aplicabile postului;
o) utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţa şefului locului de muncă orice defecţiune şi îşi întrerupe activitatea până la remedierea acestora.
p) Participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile, normele, instrucţiunile specifice, sistemului de management al calităţii, specifice postului;

q) păstrează confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor la care are acces în cadrul serviciului, conform angajamentului de condidențialitate;
r) răspunde patrimonial integral faţă de instituție, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru pagubele pe care le-a cauzat prin faptele sale.

VIII. ATRIBUȚII CONFORM REGULAMENTULUI (UE) 2016/679:

a) Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
b) Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
c) Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
d) Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
e) Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
f) Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
g) Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.

h) Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
i) În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
j) Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
k) Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
l) Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
m) Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.
n) Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

1. Respectă secretul profesional;
2. Nu stransmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției

X. DISPOZIȚII FINALE:

Fişa postului cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din fişa postului.
Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,

Șef serviciu