



Harghita Megye Tanácsa  
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház  
Consiliul Județean Harghita  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2  
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137  
secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Aprobat:  
Manager interimar,  
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: BIROUL 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

- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale: cunoștințe IT, cunoștințe cel puțin de nivel mediu de limba engleză, .....

***Nivel experiență***

Perioada inițierii în vederea adaptării operațiunilor generale și specifice postului:

Vechime în muncă: \_\_\_\_\_

### IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

**Relatii ierarhice:** se subordonează managerului

Data. \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_

**Abilități:**

- Aptitudini de comunicare;
- Capacitate de acțiune în condiții de stres, un bun constructor, bun negociator, motivator;
- Competență în planificarea și organizarea proiectelor;
- Bun membru de echipă, cu atitudine pozitivă;

**Responsabilități:**

- păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
- asigurarea calității serviciilor;
- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;

**V. ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor și atingerii rezultatelor planificate în proiect;
- Aplicarea optimă a metodologiilor de implementare a proiectelor;
- 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;
- Organizarea eficientă a resurselor disponibile;
- Propune, alege și adaptează setul de proceduri și formulare (metodologia) de proiect după care se va derula proiectul;
- Supraveghează desfășurarea săptămânală a proiectului și gestionează echipa proiectelor (formată din furnizori contractați și personalul beneficiarului);
- Participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectelor;
- Abilități de comunicare adaptate fiecărei situații;
- Orientare spre obținere de rezultate prin lucru în echipă. Performanță satisfăcătoare a personalului în echipă;
- Lucrul cu medii de comunicare, editare text, utilizarea instrumentelor de raportare;
- Capacitate de susținere a unor prezentări de specialitate în cadrul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc;
- Monitorizează toate achizițiile din proiect, din punct de vedere tehnic și se asigură că acestea corespund cerințelor;
- Planificarea și organizarea diferitelor evenimente desfășurate în cadrul spitalului;

**VI. ATRIBUȚII GENERALE:**

Data. \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme identificate pe parcursul derulării activității;
- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.

#### **VII. 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

#### **VIII. DISPOZIȚII FINALE:**

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa 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,

Data. \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_