



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 (SECRETAR CERCETARE)

Cod C.O.R: 263102

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_

NIVELUL POSTULUI: de execuție

LOCUL DE MUNCĂ: BIROUL DE MANAGEMENT ȘI INOVARE(CERCETARE/DEZVOLTARE)

### 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 de limba engleză cel puțin de nivel avansat, .....

#### Condiții de formare profesională

- Participă la sesiuni de formare și perfecționare

#### *Nivel experiență*

Perioada inițierii în vederea adaptării operațiunilor generale și specifice postului:

Vechime în muncă: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_

#### **IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:**

**Relatii ierarhice:** Se subordonează direct managerului și șefului de birou

#### **Aptitudini personale**

- Operativitate
- Simt de organizare
- Diplomație și tact
- Capacitate de sinteză și analiză
- Rapiditate în reacții și judecată
- Concizie în exprimare
- Capacitatea de a învăța
- Concentrare
- Punctualitate

#### **Scopul general al postului**

- Realizează și întreține baza de date a cercetătorilor din cadrul Departamentului de Cercetare al spitalului
- Ajută la realizarea unor portofolii ale cercetătorilor din cadrul Departamentului de Cercetare al spitalului
- Relaționează cu partenerii, instituții, organizații de cercetare
- Pregătește întâlnirile cu partenerii de cercetare (brainstorminguri, workshopuri, conferințe, etc.)
- Ajută la scrierea și realizarea unor proiecte de cercetare
- Formulează direcții de dezvoltare strategică la nivelul organizației
- La cerere, planifică și coordonează implementarea de programe cu consultarea structurii de conducere al Departamentului de Cercetare
- Raportează în fața structurii de conducere

#### **Competențe personale**

- Sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă
- Sa aibă calități psihice necesare: spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de comunicare, etc.
- Sa nu aibă antecedente penale
- Sa fie apt din punct de vedere medical

#### **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de baza corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de baza.

- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_

## V. ATRIBUȚII:

- Să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu;
- Să nu discute cu persoane din afara organizației sau cu persoane din cadrul organizației care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu informațiile confidențiale referitoare la situația organizației în a căror posesie intra;
- Să păstreze confidențialitatea următoarelor informații: structura și conținutul băncii de date, rezultatele activității de cercetare-dezvoltare;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate al contractului individual de muncă încheiat pe termen nedeterminat;
- Să se preocupe de administrarea activității de cercetare;
- Să ofere consultanță și consiliere privind cercetarea și dezvoltarea;
- Să ajute la coordonarea, proiectarea și implementarea activităților de dezvoltare strategică a departamentului;
- Să fie cinstit și loial, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștința de îndată managerului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- Să informeze de îndată managerul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
  
- Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;

### Standarde de performanță:

- Capacitatea de a identifica sarcinile și obiectivele de realizat
- Capacitatea de a evalua complexitatea sarcinilor și termenele necesare realizării
- Respectarea termenelor alocate
- Respectarea legilor

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_

- Capacitatea de adaptare la situații neprevăzute
- Modul de analiză și evaluare a informațiilor primite
- Participarea la cursuri de pregătire profesională și aplicarea în practică a cunoștințelor însușite

### **Obligații și Restricții**

- Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale
- Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului

### **VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

1. Respectă secretul profesional;
2. Nu transmite 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

### **VII. 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 \_\_\_\_\_