



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: SERVICIUL DE INFORMAȚII RELAȚII CU PUBLICUL

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 _____

De colaborare: cu sefii de secție / compartimente, servicii, birouri;

Abilități:

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

Responsabilități:

- păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
- respectarea confidențialitatea și anonimizarea pacienților;
- 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 privind activitatea de furnizare de informații de interes public:

- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- primește solicitările de informații de interes public;
- informează managerul cu privire la informațiile solicitate de către petenți;
- furnizează informația pe loc, conform legilor și procedurilor, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitărilor formulate în scris, iar în cazul în care nu se comunică din oficiu redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii, înregistrând răspunsul și transmițându-l persoanei interesate pe suportul solicitat în termenul legal;
- transmite solicitarea de informații publice care nu se încadrează în competențele instituției către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

- asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice privind activitatea de furnizare informații de interes public;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, conform structurii prevăzute de art. 27 din Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 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;

VI. Atribuții generale:

- 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:

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

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 _____