



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI  
SPITALUL MUNICIPAL  
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu. nr. 22. Sighetu Marmatiei, 436500,  
Maramures CIF: 3627587  
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,  
E-MAIL: [spital@zifer.ro](mailto:spital@zifer.ro)



Aprobat  
Manager

## Fișa postului Referent de specialitate

a) Numele postului: Referent de specialitate – Dezvoltare si Implementare Proiecte , COR 242101

Nivelul postului: de executie.

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului :

2. Denumirea postului : Referent de specialitate

3. Pozitia in COR: 242101

4. Loc de munca : Serviciul Administrativ

5. Nivelul postului :

a. Conducere/coordonare: NU

b. Executie : DA

6. Relatie

a. ierarhice ( control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza : Sef serviciu Administrativ

2. Are in subordine : Nu

b. Functionale : (colaborare, pe orizontala ) : colaborează cu ceilalți membrii din echipa de implementare a proiectelor și cu alte structuri funcționale din cadrul instituției

c. Reprezentare : ( colaborare, consultanta ) : in limita competentelor aprobate de conducerea unitatii

d. Sfera relațională externă:

1) cu autorități și instituții publice: Autoritatile de Management ale Programelor, Organismele Intermediare ale Programelor de Finantare Europeana Nerambursabila, Municipiul Sighetu Marmatiei, Judetul Maramures

2) cu organizații internaționale: implicate in derularea proiectelor sau potentiali parteneri internationali

3) cu persoane juridice private: furnizori. prestatori, antreprenori

### II. Descrierea postului

1. Sopotul general al postului: Dezvoltare si Implementare Proiecte

2. Obiective specifice

2.1. Indeplinirea cu onestitate, seriozitate, profesionalism, loialitate si in mod conștiincios a indatoririlor de serviciu

2.2. Cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate, reglementarile, instructiunile, normele si normativele specifice domeniului

2.3. Disciplina profesionala.

2.4. Asigura documentatiile necesare proiectelor, la timp si in bune conditii.

### 3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului :

In exercitarea activității, salariatul, in cauza, are responsabilitatea actelor întreprinse in cadrul activităților ce decurg automat si care ii sunt delegate.

#### A. Atribuții specifice :

- Planifică și gestionează implementarea proiectelor, împreună cu managerul de proiect;
- Cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarilor Parteneri (daca este cazul) în vederea implementării cu succes a proiectelor ;
- Înlocuiește managerul de proiect, în lipsa acestuia, preluându-i toate atribuțiile din fișa postului;
- Colaborează cu finanțatorul și cu terții în publicitate, etc pe toata perioada de implementare și post-implementare a proiectelor;
- Convoacă, la solicitarea managerului de proiect, membrii echipei la ședințele de lucru;
- Întocmește minutele ședințelor de lucru;
- Asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectelor
- Monitorizează corespondența primită în cadrul proiectelor și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către finanțatori, prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la finanțatori/prestatori;
- Studiază oportunitățile de finanțare, Ghidurile Solicitantului, Manualul de Identitate Vizuală, Instrucțiuni pentru beneficiari și alte documente din cadrul Programelor de Finanțare și se asigură de respectarea cerințelor în funcție de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor;
- Asigură distribuirea documentelor către toți membrii echipei;
- Coordonează și monitorizează activitățile de publicitate și informare care se derulează în cadrul proiectelor;
- Colectează de la parteneri informațiile referitoare la implementarea proiectelor și le va furniza Managerului de proiect în vederea întocmirii rapoartelor periodice;
- Asigură comunicarea eficientă între membrii echipei de proiect și între parteneri, cu colaboratorii externi și alte organisme angajate;
- Participă la răspunsul în timp util la clarificările solicitate în perioada de implementare și post-implementare.
- Participă la instruirile periodice efectuate cu personalul din compartiment.
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul spitalului, are o atitudine politicoasă față de colegi.
- Are obligația de a consemna zilnic pe propria răspundere starea de sănătate
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind scopul general al postului;
- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor de orice fel de la locul de muncă
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul coordonatorului /sefului ierarhic superior și în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea sefului ierarhic superior în limita competențelor.

**B. Atribuții suplimentare :** preia sarcinile colegilor, atunci când este desemnat pentru aceasta

**C. Alte obligații:**

- Propune solutii de dezvoltare pentru activitatea Spitalului
- Prezinta idei de proiecte, colectivului/sefului ierarhic superior/conducerii Spitalului
- Realizeaza la solicitarea sefilor ierarhici superiori statistici si prognoze, pe baza activitatii desfasurate
- Evalueaza la solicitarea sefilor ierarhici superiori, capacitatea profesionala a personalului Spitalului cu care vine in contact in realizarea sarcinilor de serviciu
- Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor -mentine igiena, conform politicilor spitalului la locul de munca
- Participa la pregatirea personalului;
- Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, cand este cazul.

### **c.2. Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca :**

Obligatiile in conformitate cu Legea Securitatii si sanataii in Munca nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare:

1. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, are urmatoarele obligatii:

- a. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- b. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- c. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- d. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanataii si securitatii lucratorilor;
- e. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- f. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- g. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

### **III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI**

- Activitatea se bazează pe onestitate, seriozitate și implicare
- Raspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite
- Raspunde de organizarea activității proprii astfel încât să fie respectate termenele limită
- Raspunde de claritatea activității sale
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:
  - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
  - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **IV. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU**

**a. Programul de lucru :** zilnic, 8 ore/zi

**b. Condițiile materiale**

1. Spațiu – își desfășoară activitatea în cadrul Spitalului Municipal Sighet
2. Deplasări: - în incinta spitalului, în județ, în țară, în străinătate
3. Condiții suplimentare.

**Condiții de formare profesională**

- participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii
- participă la cursurile de formare profesională continuă

#### **V. GRADUL DE AUTONOMIE**

**a. Autoritatea asupra altor posturi**

**b. Delegare :**

1. Înlocuiește pe : colegii din structură
2. Este înlocuit de : colegii din structură

#### **VI. CERINȚE GENERALE ALE POSTULUI**

- Onestitate, seriozitate și implicare
- studii superioare
- limba engleză nivel avansat
- bune abilități de utilizare a computerului (navigare internet, pachetul office, cu accent pe xls, word, powerpoint – cel puțin)
- capacitate de redactare texte argumentative
- capacitate de analiză și sinteză
- rezistentă la stress (lucru cu termene limită)
- capacitate de a lucra atât în echipă, cât și individual
- deținerea unui pasaport valabil

#### **VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENȚELOR**

- In primul an de activitate in unitate: trimestrial
- Din anul II: semestrial

#### **VIII. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI**

- Studii superioare
- Vechime minima: 6 ani si 6 luni

Sef serviciu administrativ

Am luat la cunostinta si am primit un  
exemplar din ----- prezenta fisa de post si ma  
oblig sa respect si sa aplic cele mentionate in prezenta  
incepand cu data de .....

Nume/prenume si semnatura salariat