

Se aproba  
Manager

### Fisa postului referent de specialitate DEBUTANT relatii cu publicul

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuție
2. **Denumirea postului** : Referent de specialitate debutant cu studii superioare
3. **Gradul profesional/Treapta profesionala** :

**Scopul principal al postului** : planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare, soluționează toate reclamațiile solicitate conform Legii nr. 544/2001, responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și pe responsabilă cu oferirea consultanțelor și formularea de recomandări către angajați în materia conflictelor de interese respectiv cuținerea registrelor pentru evidența în scris a consultanțelor și a recomandărilor oferite salariaților care au solicitat consultanța în materia conflictelor de interese și a incompatibilității.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, emisă de instituții acreditate potrivit legii, în științe administrative/științe juridice/științe economice
2. Perfectionari : nu este cazul.
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator** : operator PC atestat prin Permis ICDL sau Adeverința ( minim editare de text – Word, Instrumente Online, prezentari Power-Point, Calcul tabelar – Excel.)
4. **Limbi straine cunoscute:** limba engleza - nivel conversatie atestat prin Certificat de Competența Lingvistică sau adeverința, eliberat de o instituție de învățământ acreditată de Ministerul Învățământului.
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare** : abilități excelente de comunicare, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, cunoașterea activităților impuse de specificul compartimentului; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverență, aptitudini de comunicare cu presa, tact, amabilitate, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, disponibilitate la efectuarea de ore suplimentare, flexibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplină, inițiativă, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, echilibru emoțional, rezistență la stres, încredere în sine.
6. Cerințe specifice: fara vechime

#### C. Competența **managerială** — nu este cazul

#### D. Atribuțiile postului

##### Cl. Atribuții specifice postului

1. Cere serviciilor de specialitate, medicilor și asistenților medicali, ori de câte ori este necesar, date și informații punctuale pentru documentarea răspunsurilor la unele solicitări ale presei sau ale solicitărilor pe baza Legii liberului acces la informațiile

- publice;
2. Răspunde de soluționarea tuturor reclamațiilor solicitate conform Legii nr. 544/2001;
  3. Răspunde de publicarea pe pagina web a spitalului a tuturor informațiilor de interes public sau impuse prin acte normative;
  4. Gestionează într-un Registru propriu, toate reclamațiile, sesizările și solicitările care sosesc pe adresa instituției și care privesc activitățile acesteia precum și solicitările pe Legea 544/2001, privind Liberul acces la informațiile publice;
  5. Solicită puncte de vedere documentate celorlalte compartimente/departamente/secții în vederea întocmirii răspunsurilor către petționari în termenul legal prevăzut de Legea nr. 544/2002, privind Liberul acces la informațiile publice, astfel:
    - are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentate și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
    - Răspunsurile se pot formula și în format electronic;
  6. Răspunde de aplicarea întocmai a Legii nr. 544/2001;
  7. După primirea și înregistrarea cererii responsabilul de informarea publică realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
  8. Se asigură ca prin răspunsurile întocmite nu se încalcă dreptul la confidențialitatea datelor medicale, dar și respectarea excepțiilor de la liberul acces la informațiile publice potrivit art. 11 (1) alineatele a,b,c,d,e, f, g din Legea 544/2001;
  9. Supune atenției conducerii unității răspunsurile formulate în vederea aprobării acestora;
  10. Are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
    - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
    - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
    - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
    - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
    - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
    - f) programele și strategiile proprii;
    - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
    - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
11. Are obligația să se asigure ca informațiile care trebuie publicate sunt accesibile publicului larg, fie prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de internet proprie și să se asigure ca aceste documente pot fi consultate la sediul instituției într-un spațiu special destinat acestui scop;
  12. Răspunde de întocmirea analizelor, studiilor și rapoartelor specifice pentru informarea managerului Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei;
  13. Răspunde de promovarea proiectelor pentru accesarea fondurilor externe pentru modernizarea spitalului;
  14. Răspunde de editarea rapoartelor de activitate;
  15. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese cu următoarele atribuții:
    - se înrolează (înregistrează) în platforma e-DAI, obținând un cont specific în cadrul caruia își va putea îndeplini obligațiile stabilite de lege;
    - înrolează (înregistrează) deponenții în platforma e-DAI;
    - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
    - verifică declarațiile deponenți validează, fiind astfel transmise către Agenția Națională de Integritate;
    - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare a codului numeric personal precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
    - întocmesc, după expirarea termenului de depunere o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
    - acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
    - lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese însoțit de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august ale aceluiași an.

## C2. Atribuții generale

### I Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului.
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- c. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene.
- d. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene.
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nicio incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
- f. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii;
- g. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit.
- h. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
- i. Asigura rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilitatilor stabilite si documentate in lisa de post preluata de la serviciul RUNOS;
- j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrarilor executate pe timpul programului de lucru.
- k. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte si respecta ierarhia profesionala stabilita la nivel de spital.
- m. Se preocupa de imbunatatirea continua a cunostintelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala.
- n. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

## II Atributii privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

- a. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si de PSI precum si masurile de aplicare a acestora.
- b. Cunoaste și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate si sanatate in munca stabilite in raport cu specificul activitatilor pe care le desfasoara, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaste și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Fiecare salariat trebuie să își desfașoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta.

- f. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariati din spital sau a pacientilor si aparatorilor acestora.
- g. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare.
- h. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
- i. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat.
- j. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/aparatorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
- k. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat.
- l. Coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucrarilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur.
- m. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca.
- n. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.
- o. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- p. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
- q. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- r. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

### III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).
- b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
- c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
- d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.
- e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.

- f. asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- g. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

#### IV Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora i este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in lisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

#### V Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
- b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
- c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- d. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
- f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

#### VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;
- c. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;
- d. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;
- e. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- g. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

#### VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci cand:

- a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;
- e. produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

VIII Salarizare: Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare si se regaseste in contractul individual de munca pe care l-a semnat.

Fisa postului este valabila pe întreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

E. Sfera relationala a titularului postului

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) **Relatii ierarhice :**
  - **subordonat fata** de : Manager, Director Medical
- b) Relatii functionale : cu tot personalul din cadrul Spitalului Municipal Sighetu Marmatiei
- c) **Relatii de colaborare** - cu tot personalul din cadrul Spitalului Spitalul Municipal Sighetu Marmatiei
- d) **Relații de control:** nu este cazul
- e) **Relatii de reprezentare** — nu este cazul

2. Sfera relationala externa
  - a) Cu autoritati si institutii publice: cu institutiile de presa
  - b) Cu organizatii internationale : nu este cazul
  - c) Cu persoane juridice private - nu este cazul
  
3. Delegarea de atributii si competenta — se vor delega atribuțiile specificate la punctul C1 din prezenta fișă de post, către persoanele desemnate prin decizie managerială / dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv.

Intocmit de:

1. Numele si prenumele: .....
2. Functia de conducere : MANAGER
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre **ocupantul postului**

1. Numele si prenumele : .....
2. Semnatura
3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele : .....
2. Functia: consilier juridic
3. Semnatura
4. **Data:**