

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN SUCEAVA
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

- 1. Denumirea postului:** Referent de specialitate
- 2. Nivelul postului:** Funcție contractuală de execuție
- 3. Gradul profesional:** Gradul I
- 4. Nivelul studiilor:** Studii superioare – S
- 5. Cod COR:** 263106
- 6. Compartimentul:** Secretariat
- 7. Relații ierarhice:** Se subordonează direct șefului ierarhic superior/șefului compartimentului, potrivit structurii organizatorice aprobate.
- 8. Relații funcționale:** Cu toate structurile, compartimentele și subunitățile Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, în limita atribuțiilor și competențelor stabilite.
- 9. Relații de colaborare:** Cu personalul din cadrul instituției, precum și cu reprezentanții altor instituții publice sau persoane juridice, în limitele competențelor stabilite și cu respectarea circuitului documentelor.
- 10. Scopul general al postului:** Asigurarea desfășurării în condiții de eficiență, operativitate și legalitate a activităților specifice Compartimentului Secretariat, prin gestionarea, evidența, înregistrarea, redactarea, transmiterea și arhivarea documentelor și corespondenței instituției, precum și prin asigurarea suportului administrativ și informațional necesar desfășurării activității Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe administrative, conform condițiilor stabilite pentru postul vacant și statutului de funcții aprobat.
- 2. Vechime în specialitate:** Minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitate, în conformitate cu prevederile OMS nr. 1.470/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** Cunoștințe de operare PC și utilizare a aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității, inclusiv Microsoft Word, Microsoft Excel, poștă electronică și aplicații informatice utilizate la nivelul instituției.
- 4. Alte condiții specifice:** Cunoașterea legislației aplicabile activității de secretariat și Științe administrative; capacitate de organizare și gestionare a documentelor și corespondenței; capacitate de redactare și tehnoredactare a documentelor oficiale; capacitate de comunicare și

relaționare; capacitate de analiză și sinteză; atenție la detalii și acuratețe; respectarea termenelor; capacitatea de a lucra cu informații și documente cu caracter confidențial.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Îndeplinește atribuțiile specifice activității de secretariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și procedurile interne aplicabile.
2. Primește, înregistrează, evidențiază și distribuie corespondența și documentele adresate instituției, conform circuitului documentelor aprobat.
3. Asigură evidența documentelor intrate și ieșite din instituție, în registrele și/sau aplicațiile informatice utilizate în acest scop.
4. Verifică existența elementelor necesare înregistrării și repartizării documentelor și sesizează superiorului ierarhic eventualele neconformități.
5. Asigură transmiterea documentelor către structurile și compartimentele competente, potrivit rezoluțiilor și dispozițiilor conducerii.
6. Redactează și tehnoredactează adrese, răspunsuri, informări, comunicări, situații, tabele și alte documente administrative, conform dispozițiilor superiorului ierarhic.
7. Asigură gestionarea corespondenței electronice a compartimentului, în limitele atribuțiilor stabilite.
8. Primește și transmite corespondența oficială prin mijloacele de comunicare aprobate de instituție.
9. Asigură evidența și urmărirea documentelor repartizate compartimentului, precum și respectarea termenelor de soluționare, în limitele competențelor.
10. Pregătește documentele necesare pentru lucrările și activitățile desfășurate la nivelul conducerii instituției și ale structurilor de conducere, la solicitarea superiorului ierarhic.
11. Asigură lucrările administrative necesare organizării ședințelor, întâlnirilor și altor activități oficiale, potrivit dispozițiilor conducerii.
12. Întocmește și gestionează, în limitele atribuțiilor, documentele rezultate în urma ședințelor și întâlnirilor oficiale.
13. Asigură evidența și păstrarea documentelor aflate în responsabilitatea compartimentului, în condițiile legii și ale nomenclatorului arhivistic.
14. Pregătește documentele pentru arhivare și predă documentele spre păstrare, conform procedurilor interne și legislației în domeniul arhivării.
15. Respectă prevederile legale privind arhivarea și păstrarea documentelor.
16. Asigură circuitul documentelor între compartimentele instituției, conform procedurilor aprobate.

17. Întocmește situații, centralizatoare și alte materiale administrative solicitate de conducerea instituției sau de superiorul ierarhic.
18. Participă la elaborarea și actualizarea evidențelor și bazelor de date specifice activității compartimentului.
19. Utilizează echipamentele și aplicațiile informatice puse la dispoziție de instituție, cu respectarea instrucțiunilor de utilizare și a regulilor de securitate.
20. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
21. Respectă prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și prelucrează datele cu caracter personal numai în limitele atribuțiilor de serviciu și ale competențelor stabilite.
22. Nu divulgă informații, date sau documente obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu către persoane neautorizate.
23. Respectă normele privind accesul la informațiile de interes public și soluționează, în limitele competențelor, solicitările repartizate.
24. Respectă procedurile interne privind circuitul și gestionarea documentelor.
25. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.
26. Respectă dispozițiile și deciziile conducerii instituției și ale superiorului ierarhic, cu respectarea prevederilor legale.
27. Participă la activități și îndeplinește sarcini suplimentare dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competenței profesionale și ale atribuțiilor funcției.
28. Informează superiorul ierarhic cu privire la problemele constatate în desfășurarea activității și propune, după caz, măsuri pentru soluționarea acestora.
29. Urmărește respectarea termenelor stabilite pentru lucrările și documentele repartizate.
30. Răspunde de corectitudinea, exactitatea și legalitatea documentelor întocmite în limita atribuțiilor și competențelor sale.
31. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și regulile privind situațiile de urgență.
32. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și instrucțiunile specifice locului de muncă.
33. Respectă disciplina muncii și normele de conduită profesională.
34. Utilizează cu responsabilitate bunurile și echipamentele din dotarea instituției și răspunde de integritatea acestora, în limita atribuțiilor sale.

35. Participă la instruirile profesionale și la programele de formare profesională organizate sau aprobate de instituție, în condițiile legii.

36. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic, care sunt în legătură cu natura postului și cu competențele profesionale, cu respectarea legislației în vigoare.

C1. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRIVIND MANAGEMENTUL CALITĂȚII

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.
- h) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitate a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- i) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare;
- j) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- k) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- l) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- m) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- n) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- o) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității ;
- p) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate conform prevederilor legale;
- q) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară la desfășurarea activităților de audit ;

- r) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- s) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calitatii serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- t) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- u) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor manageriale.

C2. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- a) ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, și se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea acestor date, să respecte întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, transferul și protecția datelor cu caracter personal ce i-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații;
- b) este interzisă scoaterea din unitate, divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor și informațiilor, indiferent de suportul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea Managerului General al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariați răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
- c) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le creează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- d) divulgarea fără drept a unor date care i-au fost încredințate sau de care a luat la cunoștință în virtutea profesiei ori funcției dacă fapta este de natură a aduce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care persoana își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- f) răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;
- g) răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

C3. ATRIBUȚII ÎN CADRUL COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN SUCEAVA

1. Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ Suceava ;
2. Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
3. Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
4. Participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior;

5. Pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
6. Sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

C4. ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATEA MUNCII ȘI PREVENIRE ȘI STINGERE INCENDII ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATEA MUNCII SI PREVENIRE SI STINGERE INCENDII

Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare 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.

În mod deosebit în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

C5. OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR CONFORM LEGII

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul institutiei, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul institutiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. RESPONSABILITĂȚI

- îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate și responsabilitate a atribuțiilor de serviciu;
- respectarea termenelor stabilite pentru lucrările repartizate;
- corectitudinea și exactitatea datelor și documentelor întocmite;
- păstrarea și gestionarea corespunzătoare a documentelor aflate în responsabilitate;
- respectarea circuitului documentelor;
- respectarea confidențialității informațiilor și documentelor;
- respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și resurselor instituției;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a celor privind situațiile de urgență;
- respectarea prevederilor legale, a regulamentelor și procedurilor interne.

E. COMPETENȚE

Competențe profesionale: Cunoașterea legislației aplicabile activității de secretariat și administrație; cunoștințe privind gestionarea și circuitul documentelor; capacitate de redactare și tehnoredactare; competențe digitale și de operare PC; capacitate de organizare și planificare a activității; capacitate de analiză și sinteză.

Competențe personale: Responsabilitate; integritate; punctualitate; atenție la detalii; capacitate de adaptare; capacitate de lucru în echipă; comunicare eficientă; gestionarea eficientă a timpului și a priorităților.

F. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE conform prevederilor aplicabile la momentul evaluării

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează potrivit legislației în vigoare și procedurilor aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, având în vedere, după caz:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- calitatea și corectitudinea lucrărilor efectuate;
- respectarea termenelor;

- cantitatea și volumul lucrărilor realizate;
- capacitatea de organizare și prioritizare;
- capacitatea de asumare a responsabilității;
- capacitatea de comunicare și relaționare;
- respectarea disciplinei muncii;
- respectarea legislației și a procedurilor interne;
- utilizarea eficientă a resurselor;
- capacitatea de adaptare la situații noi și la modificări legislative sau organizatorice.

G. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Relații ierarhice: Subordonat față de șeful ierarhic superior/șeful compartimentului, conform organigramei și structurii organizatorice aprobate; respectă dispozițiile legale și administrative ale conducerii instituției.

2. Relații funcționale: Cu toate compartimentele și structurile din cadrul SAJ Suceava, în limita atribuțiilor de serviciu.

3. Relații de colaborare: Cu personalul instituției și, în limitele competențelor, cu reprezentanții altor instituții și autorități publice.

H. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta fișă a postului se completează și se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale structurii organizatorice, ale atribuțiilor compartimentului, ale legislației aplicabile sau ale responsabilităților postului.

Titularul postului are obligația de a îndeplini atribuțiile prevăzute în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în condițiile legii și în limitele competențelor profesionale.

Prezenta fișă a postului constituie anexă la contractul individual de muncă și se aduce la cunoștința titularului postului.

Întocmit de: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Aprobat: Manager General Interimar, Serviciul de Ambulanță Județean Suceava

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Am luat la cunoștință:

Titularul postului: _____

Semnătura: _____

Data: _____