



FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE**

Poziția în COR/COD

243201

I.3 Secția/Compartimentul

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

I.5 Nivel ierarhic :

execuție

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii superioare

II.2 . Nivel experiență

- diploma de licență, vechime în specialitate 6 ani și 6 luni.

- Vechime în muncă

II.3. Nivel de certificare și autorizare

1)Diploma de licență

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

2) Gradul de autonomie în acțiune

3) Efortul intelectual

4) Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă.

IV. RELATII ORGANIZATORICE

• Poziția în Organigramă

- postul imediat superior: nu este cazul
- postul imediat inferior: nu este cazul;

• Subordonări

- are în subordine: nu este cazul;
- Este înlocuit de: un coleg cu acordul managerului
- Înlocuiește: nu este cazul

• Ierarhice:

1. Manager,

Funcționale:

1. Cu angajații tuturor departamentelor din cadrul institutului, funcționarii Instituțiilor de Stat, Administrația financiară, Casa de asigurări de sănătate, personalul din cadrul Ministerului Sănătății de la direcțiile de personal cu care colaborează pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Referent de specialitate

Cod: PMR-01-FERP-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 6

Exemplar nr. 1

2. Asigurarea legăturilor instituției cu publicul și cu mijloacele de comunicare în masă în vederea garantării transparenței activității unității, în condițiile stabilite de lege.
3. Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între spital și clienții externi, precum și între departamentele unității.

V. OBIECTIVE

1. Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate secțiile, compartimentele, serviciile din spital, precum și în sens invers;
2. Asigurarea legăturii între managerul spitalului și instituțiile, firmele, persoanele cu care spitalul are sau dorește să stabilească relații. Aceste legături pot fi stabilite prin: corespondență (primită, expediată); telefonic; direct;
3. Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara unității, precum și a celor către exteriorul unității, persoanelor cărora li se adresează.

VI. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

VII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul compartimentului relații cu publicul, privind principalele activități ale compartimentului;
- 3) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Compartimentul relații cu publicul;
- 4) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conforma a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 5) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul Institutului;
- 6) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS

B. Atribuții specifice

- 1) Asigură legăturile instituției cu publicul și cu mijloacele de comunicare în masă, în vederea garantării transparenței activității unității, în condițiile stabilite de lege.
- 2) Respectă dispozițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale ordonanței guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin legea nr. 233/2002.
- 3) Primește și înregistrează cererile de furnizare a informațiilor publice;
- 4) Primește și înregistrează petițiile adresate unității și le prezintă zilnic managerului;
- 5) Desfășoară activități specifice de relații cu publicul, respectiv, îndrumarea și acordarea de informații publice tuturor persoanelor fizice sau juridice care se adresează direct unității;
- 6) Transmite către compartimentele de specialitate solicitările de informații și petițiile, spre soluționare;
- 7) Asigură transmiterea la alte unități sau instituții publice a petițiilor primite care conțin probleme și aspecte ce nu intră în atribuțiile unității;
- 8) Urmărește soluționarea la timp a solicitărilor și petițiilor și aduce la cunoștința managerului orice problemă ivită în derularea activității;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Referent de specialitate

Cod: PMR-01-FERP-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 6

Exemplar nr. 1

- 9) Comunică răspunsurile către petiționari și solicitanți;
- 10) Redactează și pune la dispoziție publicului înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu, precum și formularele pentru solicitările de informații publice și pentru reclamațiile administrative; afișează în locuri vizibile la sediul instituției înscrisurile care să cuprindă aceste informații și asigură publicarea lor pe pagina de internet a unității;
- 11) Organizează, în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- 12) Asigură întocmirea anuală a raportului privind accesul la informațiile de interes public;
- 13) Organizează activitatea de furnizare a informațiilor, atunci când acest lucru este posibil, prin solicitarea purtătorului de cuvânt al unității;
- 14) Păstrează în mape separate petițiile și cererile, precum și răspunsurile date acestora;
- 15) Identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității și imaginii spitalului și personalului ce funcționează în cadrul acestuia, verifică veridicitatea informațiilor și asigură informarea corectă a opiniei publice, prin purtătorul de cuvânt al unității;
- 16) Asigură accesul mass-media la informațiile cu caracter public care privesc activitatea spitalului;
- 17) Participă la elaborarea și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă;
- 18) Informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de unitate;
- 19) Difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale instituției;
- 20) Modifică/elaborează strategia de comunicare a instituției și supune spre avizare anual conducerii instituției proiectul acesteia;
- 21) Asigură organizarea logistică a evenimentelor publice, a întâlnirilor cu reprezentanții mass-media, a evenimentelor organizate de structurile organizatorice ale instituției și a altor acțiuni specifice de relații publice;
- 22) Asigură desfășurarea campaniilor publice de comunicare;
- 23) Asigură soluționarea promptă a e-mail-urilor primite pe adresa institutului;
- 24) Asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă sau interviuri;
- 25) Colaborează cu toate compartimentele unității;
- 26) Asigură legăturile de comunicare cu serviciile de relații publice ale altor organizații, instituții sau autorități publice etc;
- 27) Are obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință;
- 28) Vis-a-vis de corespondența primită pentru soluționare, are următoarele obligații:
- 29) Citirea cu atenție a tuturor documentelor
- 30) Înregistrarea lor într-un registru special de intrări-ieșiri
- 31) În registru se notează data când a fost primit documentul, de unde provine, conținutul pe scurt al acestuia, compartimentul căruia îi este adresat și data distribuirii;
- 32) Nu se distribuie nici un document fără ca acesta să aibă avizul managerului;
- 33) Așezarea în mape pentru a fi prezentate managerului;
- 34) Dacă un petent solicită răspuns din partea direcțiunii, dactilografiază răspunsul, îl înregistrează, îl prezintă pentru semnat iar apoi îl expediază solicitantului;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Referent de specialitate

Cod: PMR-01-FERP-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 0 / Nr. de ex. 1

Pag. 4 din 6

Exemplar nr. 1

- 35) Corespondența poate fi trimisă prin poștă sau prin curier direct la destinatar;
- 36) Multiplică acte, documente (xerox);
- 37) Triază și distribuie presa;
- 38) La începutul fiecărui an predă arhivei, registrele și documentele anului anterior;
- 39) Trebuie să adopte o atitudine amabilă, calmă, corectă;
- 40) Execută alte sarcini, în limita competenței profesionale, la solicitarea managerului.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, 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;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților 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;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) 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;
- 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Referent de specialitate

Cod: PMR-01-FERP-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 5 din 6

Exemplar nr. 1

16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

VIII. COMPETENTE

• **cunoștințe și deprinderi:**

1. Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet;
2. Cunoștințe de a legislației în vigoare cu privire liberul acces la informațiile de interes public, precum și pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

• **cerințe aptitudinale:**

1. nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

• **aptitudini speciale:**

1. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
2. aptitudine generală de învățare;
3. aptitudini de comunicare orală și scrisă;
4. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
5. atenție concentrată și distributivă;
6. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)

• **cerințe comportamentale:**

1. capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislație muncii, actualizări de legislație în vigoare;
3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);
4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
5. personalitate ordonată, analitică;

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

• **în raport cu aparatura pe care o utilizează:**

1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

• **în raport cu produsele muncii:**

1. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
2. conștiinciozitate vis-à-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

• **în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară:**

1. respectă normele de disciplina muncii impuse de organizație;
2. respectă normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;

• **privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:**

1. menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

• **privind autoritate decizională**

1. nu are putere de decizie sau competențe ce depășesc atribuțiile de serviciu

X. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform Ord 1229/2011:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Referent de specialitate

Cod: PMR-01-FERP-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 6 din 6

Exemplar nr. 1

- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

XI. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriale de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011

XII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....