



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"**
Tipul documentului: Fișă de post
Sef Birou Administrativ

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 6

Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Referent de specialitate grad I

I.3 Poziția în COR/COD

I.4 Secția/Compartimentul

Birou Administrativ Otopeni

I.5 Nivel ierarhic :

executie

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii superioare

II.2 . Nivel experiență

- minim 6 ani și 6 luni

II.3. Nivel de certificare și autorizare

1) Diploma licență;

III. RELAȚII ORGANIZATORICE

- **Poziția în Organigramă**

- postul imediat superior: Sef Birou administrativ;

- postul imediat inferior: subordonații Biroului Administrativ Otopeni.

- **Subordonări**

- are în subordine componentele biroului administrativ;

- este înlocuit de Seful Biroului Administrativ.

- **Funcționale:**



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"**
Tipul documentului: Fișă de post
Sef Birou Administrativ

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I / Nr. de ex. 1
Revizia 0 / Nr. de ex. 1
Pag. 2 din 6
Exemplar nr. 1

- ierarhice: Manager, Director financiar contabil, Sef Serviciu Administrativ, Sef Birou Administrativ

- funcționale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul institutului, funcționarii Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu;

IV. OBIECTIVE

- titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale din punct de vedere al Serviciului administrativ;
- realizarea situațiilor statistice cerute de către șefii ierarhici și supunerea lor spre aprobare;

V. PROGRAM DE LUCRU

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

VI. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 3) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS

B. Atribuții specifice

- colaborează cu toți șefii de secții, laboratoare și compartimente, în scopul realizării obiectivelor și sarcinilor institutului la standardele de calitate impuse de legislația în vigoare, în domeniul sănătății, în sfera sa de responsabilitate ;
- urmărește comportarea în timp a clădirilor, instalațiilor, utilajelor, mijloacelor de transport și aparaturii medicale și face propuneri pentru remedierea defectiunilor ;
- asigură și urmărește funcționarea la parametrii optimi a legăturilor telefonice și de comunicații ale institutului ;
- urmărește utilizarea rațională a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale institutului ; participă la inventarierea acestora și face propuneri de casare ;
- urmărește respectarea și efectuarea curățeniei și a normelor de igienă sanitară în toate spațiile institutului , precum și respectarea circuitelor funcționale ;
- pune în aplicare și urmărește respectarea planului de pază și ordine în institut, în zona sa de responsabilitate ;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru produsele, serviciile și lucrările din zona sa de responsabilitate ;
- pune în aplicare și urmărește aplicarea normelor de protecția mediului , protecția muncii și P.S.I.;
- participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I. ;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"
Tipul documentului: Fișă de post
Sef Birou Administrativ

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 0 / Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 6

Exemplar nr. 1

- întocmește cu acordul șefului biroului administrativ și supune aprobării directorului administrativ graficele de lucru lunare pentru personalul din subordine care își desfășoară activitatea în ture, precum și planificarea concediilor de odihnă pentru tot personalul din subordine;
- îndeplinește și alte sarcini date de organul ierarhic superior, conform legislației în vigoare;
- **delegarea de autoritate** : pentru asigurarea conducerii biroului administrativ în perioada în care șeful biroului administrativ este absent din institut – concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc. – acesta va numi cu acordul șefului serviciului administrativ și aprobarea directorului administrativ un înlocuitor care va prelua în totalitate sarcinile acestuia.

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

- 1) Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție;
- 2) Fiecare angajat trebuie 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;
- 3) 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;
- 4) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 8) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- 9) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 10) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 11) 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;
- 12) 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;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"**
Tipul documentului: Fișă de post
Sef Birou Administrativ

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I / Nr. de ex. 1
Revizia 0 / Nr. de ex. 1
Pag. 4 din 6
Exemplar nr. 1

- 13) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 14) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) 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;

VII. COMPETENȚE

- cunoștințe și deprinderi:

1. Cunoștințe de legislație în vigoare cu privire la cunoașterea de noțiuni teoretice și practice de administrație aplicate în unitatea sanitară

- 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 legislației 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;

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"**
Tipul documentului: Fișă de post
Sef Birou Administrativ

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1
Revizia 0/Nr. de ex. 1
Pag. 5 din6
Exemplar nr. 1

- in raport cu aparatura utilizată in cadrul biroului :
 1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- in raport cu produsele muncii:
 1. conștiinciozitate vis-à-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- in raport cu securitatea muncii dar si cu regulamentul de ordine interioara:
 1. respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;
 2. respecta normele stipulate in 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 si colaborează cu colegii;

IX. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

A) Pentru funcțiile de conducere:

- 1) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- 2) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- 3) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- 4) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;

B) Pentru funcțiile de execuție:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 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.

X. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 si Ordin 1470/2011

XI. SALARIZARE:

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



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"**
Tipul documentului: Fișă de post
Sef Birou Administrativ

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 0 / Nr. de ex. 1

Pag. 6 din 6

Exemplar nr. 1

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

Director Financiar Contabil

Sef Serviciu Administrativ

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....