



FIȘA POSTULUI

<b>Numele și prenumele</b>		
<b>Post:</b>		<b>Referent II</b>
<b>Clasificare conform COR:</b>		<b>331309</b>
<b>Nivelul postului</b>		<b>Referent II</b>
<b>Scopul principal al postului</b>		<b>Activitate de secretariat</b>
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	Studii postliceale	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	- <b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</b> nivel ridicat - <b>Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> eficiență în muncă, grad ridicat de inițiativă, aptitudine de comunicare, capacitate de atenție mărită - <b>Cerințe specifice:</b> disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		- <b>manager, director financiar-contabil, sef serviciu administrativ</b>
	<b>COLABORARE</b>	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>
		<b>COLABOREAZĂ CU:</b>
- sectiile medicale si cu celelalte compartimente de munca		
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		
1.Primeste corespondenta adresata unitatii pe care o inregistreaza si o prezinta zilnic managerului pentru rezolutie, repartizand-o sub semnatura compartimentelor adresate. 2.Redacteaza corespondenta in colaborare cu compartimentele de resort. 3.Inregistreaza si trimite corespondenta unitatii prin posta,fax si format electronic. 4.Intocmeste dosarele corespondentei pe nomenclatoare. 5.Pastreaza si indosariaza in bune conditii corespondenta (adrese DSP, CAS, unitati sanitare si altor unitati). 6.Pastreaza si raspunde de registrul unic de control. 7.Conduce evidenta si raspunde de gestionarea marcilor postale. 8.Prezintă spre viză si aprobare bonurile de eliberare a materialelor, obiectelor de inventar de la magazii și a referatelor de necesitate. 9. Raspunde de intocmirea condicilor de prezenta a personalului din sectorul tehnic-administrativ. 10.Conduce evidenta cu formulare de regim special pe care le are in gestiune. 11. Colaborează cu persoana care efectueaza licitațiilor prin SICAP, fiind persoană de contact în relația cu SICAP.		

### **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

12. Respecta Legea 544 din octombrie 2001.

13. Respecta prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, precum si normele de aparare impotriva incendiilor.

#### **Atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca cf. Legii nr.319/2006**

a) sa respecte normele de securitatea in munca in privinta exploatarii, intretinerii si repararii, echipamentelor electronice de calcul, dispozitivelor periferice al calculatorului si instalatiilor electrice .  
b) sa comunice imediat sefului serviciului administrativ orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

c) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidente suferite de propria persoana;

d) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

### **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

15. Respecta prevederile documentelor SMC;

16. Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii;

17. Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.

18. Participa activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control

intern/managerial, respecta si aplica prevederile documentatiei sistemului de control intern.

19. Raspunde de calitatea muncii prestate;

20. Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si legislatia in vigoare.

21. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii si Regulamentul de Ordine Interioara.

22. Executa orice alte dispozitii sau sarcini date de seful ierarhic superior si conducerea unitatii in limita prevederilor legale si a competentelor profesionale.

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele : **Ing. Curta Ecaterina-Aurelia**

2. Funcția de conducere: **Sef serviciu administrativ**

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii : \_\_\_\_\_

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data: \_\_\_\_\_