SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Constantin Opriș"
BAIA MARE

430031 Baia Mare • str. G. Coșbuc nr. 31 • ROMÂNIA
tel.: (004) 0262 - 205.100/129 • fax: (004) 0262 - 276.860
email: directiune@spitaljbm.ro • www.spitaljbm.ro

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Aprobat,
Manager
Dr. Pop Kares Dorin

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului: *(Funcție de execuție sau de conducere)*	**De executie**
2. Denumirea postului:	**ARHIVIST**
3. Gradul/Treapta profesional/profesional	**I**
4. Scopul principal al postului	Desfasoara si asigura activitatea la nivelul compartimentului ARHIVA din cadrul Serviciului Administrativ
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate *(În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora-diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat)*	**Diploma de absolvire al invatamantului superior de scurta durata in specialitate**
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	- cunostinte de operare pe calculator – nivel mediu (Word, Excel) - cunostinte bune in domeniul legislatiei arhivistice - participarea la cursuri organizate de Scoala Nationala de Perfectionare Arhivistica sau de la sediile Directiilor Judetene ale Arhivelor Statului in vederea atestarii si perfectionarii pregatirii profesionale
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	• Comunicare interactivă la locul de muncă • Munca in echipă • Abilități practice specifice postului,in special modul de intocmire al adeverintelor necesare pentru casa de pensii • Promptitudine, conștiinciozitate, disciplină. • Planificarea activităților proprii
○ **Cerințe specifice**	-Experienta (vechimea in specialiatate ceruta) : min 6 ani si 6 luni

(Se va specifica obţinerea unui aviz/unei autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz).	
6. Competenţa managerială (*Cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale – doar în cazul funcţiilor de conducere)*	-
C. ATRIBUŢIILE POSTULUI	
	• Initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului arhivistic, solicitand sefilor de compartimente/sectii propuneri in acest sens • Urmarirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura si compartimente/sectii pentru constituirea corecta a arhivei curente • Supravegherea indeaproape a modului cum se constituie la compartimente unitatile arhivistice, cum sunt inventariate si deci pregatite pentru predarea la arhiva unitatii • Verificarea si prelucrarea anuala a documentelor create la compartimente, conform unei programari prealabile, pe baza de inventariere si proces verbal • Asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta • Preluarea documentelor de pe sectii/compartimente in baza proceselor verbale de predare – primire a inventarelor • Efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fara evidenta, aflate in depozite, indiferent de provenienta lor • Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre Directiile Judetene ale Arhivelor Nationale. • Asigura predarea documentelor propuse pentru retopit la unitatile de colectare a hartiei • Cerceteaza documentele din depozitele de arhiva in vederea eliberarii copiilor, adeverintelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare • La solicitare, pune la dispozitie compartimentelor documentele solicitate, pe baza de semnatura, consemnata in registrul de depozit • Organizeaza depozitul de arhiva si sistematizeaza documentele dupa criterii stabilite prealabil, conform prevederilor legislatiei arhivistice • Asigura asezarea documentelor de arhiva in rafturi si propune achizitionarea de mobilier functional • Participa la toate formele de instruire in profil si mentine in permanenta legatura cu Arhivele Nationale pentru informatii • Elaboreaza instrumentele de lucru pentru pastrarea in siguranta a inregistrarilor si documentelor de valoare

- Asigura constituirea si administrarea arhivei conform criteriilor stabilite de nomenclator
- Asigura ordinea si curatenia in depozitul de arhiva
- Solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului cu mobilier , rafturi, scari, mijloace PSI, etc...
- Raspunde personal, material si disciplinar pentru orice distrugeri, degradari, disparitii sau furturi ale echipamentelor si ale tuturor obiectelor de inventar aflate in dotarea sa
- Își desfașoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Pune la dispozitia delegatului de la Directia Arhivelor Nationale, cu prilejul efectuarii operatiunii de control, a tuturor datelor, informatiilor si documentelor solicitate privind situatia fondurilor si colectiilor create si detinute
- Informeaza conducerea despre eventualele nereguli (degradari, distrugeri de documente) si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei
- Execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii.
- Execută dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post
- Respectă programul de lucru (8 ore/zi) și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Respecta si utilizeaza procedura de inchidere/deschidere a sistemului antiefractie
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- Efectuează controlul medical periodic general
- Are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legatură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității.
- Promovează raporturile de întrajutorare între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzatoare.
- Respectă disciplina muncii.
- Răspunde de corectitudinea efectuării sarcinilor.
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Este fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.
- Înștiintează șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunostință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri etc., ivite la locul de muncă
- Respectă regulile de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție..
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

- Răspunde de păstrarea echipamentelor în stare bună de funcţionare şi semnalează sefului ierarhic superior eventualele defecţiuni.
- Menţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă.
- Cunoaşte si respectă normele igienico-sanitare
- Îşi însuşeşte şi respectă normele şi instrucţiunile de securitate şi sănătate a muncii şi măsurile de aplicare a acestora.
- Participă la instructajele privind securitatea si sanatatea în munca, SU si la alte instruiri periodice.
- Respectă normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă şi PSI.
- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Obligaţia utilizării corecte a echipamentului de lucru şi protecţie
- Respectă interdicţia de a fuma.
- În timpul programului de lucru nu consumă alcool sau nu se prezintă sub influenţa alcoolului la locul de muncă.
- Nu lasă instalaţiile şi aparatele în funcţiune fără supraveghere.
- Desfăsoară activitatea astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propriei persoane, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă
- Este loial intereselor instituţiei, pastrând confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în urma exercitării activităţii, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale în domeniul activităţii desfaşurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu, conform cerinţelor postului.
- Face uz de calitatea de angajat al unităţii doar în cadrul relaţiilor profesionale.
- Respectă procedurile, protocoalele, codurile de conduită şi etică profesională, note, decizii şi alte documente interne şi a legislaţiei în vigoare.
- Respectă legislaţia în domeniu şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii cu privire la activitatea pe care o desfăşoară.
- Respectă şi aplică actele normative în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul instituiei, si a obiectivelor specifice locului de munca.
- Aloca timp managementului calitatii in functie de necesitatile SJUBM
- Cunoaşte şi aplică în mod corespunzător procedura operationala privind gestionarea deseurilor medicale

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1. Sfera relaţională internă	
a) Relaţii ierarhice:	
- subordonat faţă de:	Şef Serviciu Administrativ
- superior pentru:	-
b) Relaţii funcţionale:	Colaborare - cu tot personalul din cadrul unitatii
c) Relaţii de control:	-
d) Relaţii de reprezentare:	-
2. Sfera relaţională externă	
a) cu autorităţi şi instituţii publice:	-
b) cu organizaţii internaţionale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă	
(Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.).	-
E. INTOCMIT DE:	
1. Numele şi prenumele:	Tamas Sorin
2. Funcţia de conducere:	Sef serviciu Administrativ
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	05.08.2026
F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele şi prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

Digitally signed by Sorin Tamas
Date: 2026.08.05 11:14:48 EEST
Reason: sign
Location: ro

Am primit un exemplar