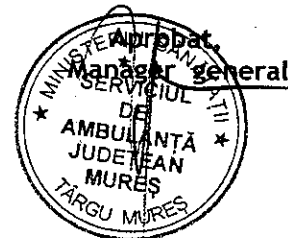


FISA POSTULUI
Nr.....



Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Referent de specialitate
2. **Nivelul postului:** funcție publică contractuală de execuție;
3. **Scopul principal al postului:**
 - gestionarea corespondenței din cadrul institutiei; asigurarea fluxului de documente între institutie și colaboratorii acestuia; îndeplinirea unor sarcini administrative;
4. **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**
 - a) **Studii de specialitate:** studii superioare, profil științe administrative;
 - b) **Perfecționări (specializări):** specializări deținute în activitatea de secretariat;
 - c) **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu (cunoștințe de operare PC MS Office: Word, Excel, etc.);
 - d) **Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:** -.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - bune abilități de comunicare și relaționare;
 - abilitate deosebită în organizarea a timpului, a sarcinilor repartizate, a activității;
 - abilitatea de a ține evidența, de a gestiona și de a stoca documentele de secretariat aflate în evidența SAJ Mureș;
 - buna gestionare a corespondenței;
 - acuratețe, operativitate, capacitate de comunicare, rezistență la stres, meticulozitate, corectitudine deosebită și spirit de răspundere.
6. **Cerințe specifice:**
 - cunoștințe privind legislația referitoare la organizarea și funcționarea serviciilor medicale de urgență prespitaliceasca
 - cunoștințe de arhivare a documentelor;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -**
8. **Atribuțiile postului:**
 1. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de corespondență, apoi o transmite managerului general în vederea repartizării spre soluționare;
 2. Primește și înregistrează corespondența creată în cadrul SAJ Mureș, în registrul de corespondență;
 3. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
 4. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
 5. Primește și transmite corespondența specială prin intermediul serviciului special din cadrul SRI
 6. Completează borderourile pentru posta specială sau poșta română, completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
 7. Recepționează și transmite e-mail-uri, le înregistrează și le transmite managerului general pentru a fi repartizate spre soluționare;

8. Copiază / tehnoredactează adrese/soluționează lucrări de ordin administrativ, din dispoziția managerului general;
9. Urmărește respectarea circuitului documentelor;
10. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
11. Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea SAJ Mures
12. Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea de profil a institutiei, cu aprobarea managerului general
13. Arhivează documentele recepționate sau realizate în cadrul institutiei;
14. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior persoanei solicitate;
15. Programează audiențele la managerul general, oferă informații privind programul de audiențe la solicitarea telefonică sau personală a persoanelor care solicită aceasta;
16. Primește persoanele din afara institutiei (parteneri, furnizori,...), în zona dedicată, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora;
17. Întocmește și înregistrează ordine de deplasare;
18. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
19. Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
20. Respectă normele de sănătate și securitate a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
21. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;

9. Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, Legea nr. 198/2018, Legea nr. 363/2018, precum și a altor prevederi legale în materie;
2. Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;
3. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu; se obligă să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
4. Se obligă să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. Înștiințează superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, de îndată, cu privire la orice eveniment prin care s-a încălcat securitatea informațiilor ce vizează date cu caracter personal, precum și cu privire la eventuale vulnerabilități sesizate ce pot reprezenta riscuri în prelucrarea datelor cu caracter personal.

10. Identificarea funcției corespunzătoare postului:

1. Denumire: Referent de specialitate
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitatea necesară: -
5. Vechimea în specialitatea studiilor: 3 ani și 6 luni
6. Durata ocupării funcției: nedeterminată

11. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul general
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: stabilește relații funcționale cu angajații din cadrul SAJ Mures, în limita și în scopul realizării atribuțiilor.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor;

b) cu organizații internaționale: - ;

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor;

3. Limite de competență

- Competent în limita atribuțiilor prevăzute de fișa postului, de prevederile legale în vigoare, precum și a mandatului primit de la superiorul ierarhic;
- Înlocuiește -;
- Este înlocuit de -

4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data: