



Primăria
Capitalei



ASSM

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA" SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

FIȘĂ DE POST

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Referent debutant
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Locul de muncă: Tehnic/ Serviciul Tehnico-Administrativ.
4. Scopul principal al postului: prestarea de servicii competente ce intra in atributiile postului de referent debutant.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, e-mail);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunostinte tehnice necesare postului, capacitate de comunicare și abilitati de a lucra in echipa; corectitudine; obiectivitate; energie; atenție la detalii și respectarea termenelor capacitatea de prevedere a situatiilor deosebite; echilibru psihic si emotional, responsabilitate; capacitate de învățare și adaptare.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

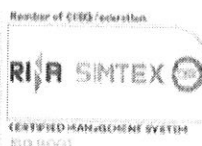
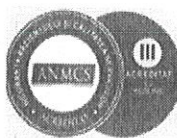
C. Atribuțiile postului:

(a) Atributii generale:

- Participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI,
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului direct.
- Respecta strictete instrucțiunile primite de la șeful de serviciu.
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate.

"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protectie a Datelor (UE)679/2016"

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti
Telefon: 021/334.30.10, Fax: 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfiluca.ro
Website: www.spitalulsfiluca.ro



SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"**(b) Atributii specifice , responsabilități, sarcini:**

- Întocmește documentația necesară aprovizionării cu materiale, echipamente și servicii necesare desfășurării activității spitalului;
- Participă la întocmirea referatelor de necesitate, comenzilor, notelor justificative și centralizatoarelor de achiziții;
- Ține evidența documentelor privind contractele, facturile, avizele și comenzile;
- Colaborează cu furnizorii pentru transmiterea documentelor și clarificarea situațiilor administrative;
- Participă la activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniul spitalului;
- Întocmește situațiile și raportările solicitate de conducere sau autorități;
- Asigură circulația corectă a documentelor între compartimente;
- Respectă procedurile interne privind achizițiile, arhivarea și evidența documentelor.
- Întocmește referat de necesitate și note de fundamentare pentru necesar operațiuni de revizie la autoturism.
- Întocmește, redactează și gestionează documente administrative (adrese, note interne, referate, situații centralizatoare);
- Înregistrează, distribuie și urmărește corespondența internă și externă;
- Asigură evidența documentelor din cadrul Serviciului Tehnico-Administrativ și arhivarea acestora conform legislației arhivistice;
- Actualizează baze de date, registre și evidențe specifice Serviciului;
- Oferă suport administrativ celorlalte compartimente, la solicitarea conducerii.

Responsabilități:

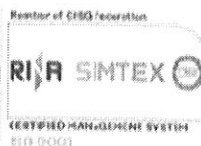
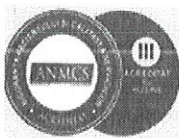
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite;
- Răspunde de păstrarea, arhivarea și securitatea documentelor;
- Răspunde de confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Respectă procedurile operaționale ale spitalului și legislația aplicabilă.

Sarcini:

- Redactarea zilnică a documentelor administrative;
- Înregistrarea documentelor în registrele de evidență;
- Scanarea, arhivarea și îndosărirea documentelor;
- Întocmirea centralizatoarelor și situațiilor solicitate;
- Transmiterea documentelor către compartimente și furnizori;
- Actualizarea bazelor de date și evidențelor interne;
- Pregătirea documentelor pentru controale, audit și verificări;
- Sprijinirea activităților administrative curente ale spitalului.

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protecție a Datelor (UE) 679/2016"

Sos. Berceni nr. 12 Sector 4 București
Telefon: 021/334.30.10, **Fax:** 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfiluca.ro
Website: www.spitalulsfiluca.ro



SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"**(c) Atribuții în raport cu disciplina muncii și cu regulile de sanatate în munca și securitate ocupațională (SMSO):**

- Respectarea obligațiilor ce îi revin prin regulamentul, dispozițiile și regulile interne din instituție.
- Însușirea și aplicarea instrucțiunilor, normelor, regulilor și procedurilor interne, precum și a celor legale în vigoare;
- Să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora la locul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau a altor persoane;
- Să respecte prevederile stipulate în regulamentul intern și /sau contractul colectiv de muncă, codul de conduită.
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor 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
- Să cunoască, respecte și să răspundă de normele P.S.I. și de securitatea muncii.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați respectiv cu cadrul tehnic care are atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor.
- Respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: deșuri intepatoare, deșuri infectioase, deșuri asimilabile celor menajere.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea numărului 112 despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care are cunoștința

(d) Principale responsabilități privind sistemul de management al calității (SMC)

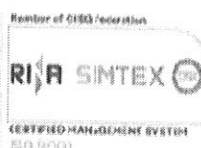
- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

(e) Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- Conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protecție a Datelor (UE) 679/2016"

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti
Telefon: 021/334.30.10, Fax: 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfluca.ro
Website: www.spitalulsfluca.ro



SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

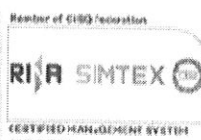
- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu poată fi accesate.
- Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, o folosesc doar în scop de serviciu.
- Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte.
- Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.
- Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update – urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

(f) Limite de competența :

- Nu are dreptul să dea relații privind activitatea internă a spitalului ;

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protecție a Datelor (UE) 679/2016"

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti
Telefon: 021/334.30.10, **Fax:** 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfluca.ro
Website: www.spitalulsfluca.ro



SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

(g) Dispoziții finale

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de executat.

D. Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef Serviciu Tehnico-Administrativ , Manager.
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

Cu toți colegii de serviciu din cadrul secțiilor/compartimentelor/birourilor/serviciilor Spitalului de Boli Cronice "Sf.Luca"

c) Relații de control: nu este cazul**d) Relații de reprezentare: cand este cazul****2. Sfera relațională externă: nu este cazul****a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul****b) cu organizații internaționale: nu este cazul****c) cu persoane juridice private: nu este cazul****3. Delegarea de atribuții și competență:****E. Întocmit de :****1. Numele și prenumele: (****2. Funcția de conducere: Șef Serviciu****3. Semnătura .****4. Data întocmirii : 13.01.2026**

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protecție a Datelor (UE)679/2016"

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti
Telefon: 021/334.30.10, **Fax:** 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfluca.ro
Website: www.spitalulsfluca.ro

