

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ DÂMBOVIȚA
Compartimentul: Secretariat/Registratura

APROB
DIRECTOR EXECUTIV
DR. SORIN STOICA

FIȘA POSTULUI
Nr. 98

Informații generale privind postul

- 1.Nivelul postului: de execuție
- 2.Denumirea postului: Referent de specialitate IA
- 3.Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul IA
- 4.Scopul principal al postului:
-intocmirea corecta a lucrarilor de secretariat;
-rezolvarea problemelor specifice compartimentului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Ramura de știință - Științe economice;
- 2.Perfecționări (specializări):
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, editare texte) și cunoștințe de utilizare e-mail, nivel mediu
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:
- 6.Cerințe specifice:
-are o vechime de minim 6 ani și 6 luni în specialitate
- 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului

- a)asigură evidența unităților și serviciilor medicale din teritoriul administrativ: denumirea, nominalizarea conducerilor, adresele complete și numerele de telefon ale unităților și conducerilor acestora (inclusiv numerele de telefon de la domiciliu - fixe sau mobile);
- b)asigură evidența contactelor de la nivelul direcțiilor publice locale și centrale, precum și a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcția, adresa de reședință, numerele de telefon etc.);
- c)înregistrează lucrările transmise de conducerea direcției de sănătate publică și de serviciile din structura acesteia către petenți și alte autorități, precum și cele primite la conducerea direcției și ține evidență repartizării acestora, urmărind rezolvarea lor în termenele stabilite;
- d)înscrive în registrul specific persoanele venite în audiență la conducerea direcției de sănătate publică, problemele prezentate de către acestea și soluțiile date;
- e)înregistrează și ține evidența lucrărilor primite sau transmise prin fax;
- f)asigură transmiterea corespondenței de la direcția de sănătate publică, inclusiv modul de trimitere;
- g)păstrează secretul de serviciu;
- h)îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea direcției de sănătate publică în limita competenței profesionale.

Atribuții în domeniul SCIM:

- 1) asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- 2) elaboreaza și actualizează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedură în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte și le înaintează comisiei spre avizare;
- 3) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte și le înaintează secretariatului tehnic;
- 4) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific;
- 5) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare
- 6) respectă regulile privind gestionarea documentelor.

Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă, aparatura, mobilierul și alte mijloace de lucru;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ori începuturile de incendiu;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau inspectorii pentru situații de urgență.
- g) 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru situații de urgență.

Atribuții în domeniul PSI:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul executiv
- superior pentru: _____

b) Relații funcționale: colaborare cu sectiile/compartimentele D.S.P Dambovita în scopul realizării sarcinilor de serviciu

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: