

FISA POSTULUI
(*SECRETAR*)

DEPARTAMENTUL: SECRETARIAT UNITATE

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : medii

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice : curs asistent manager; cunoașterea și folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox); cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL;

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: este subordonat managerului unității;

2.2 de colaborare : cu tot personalul angajat în unitate ;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele și serviciile unității ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

4.1.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

4.1.2 asigură repartizarea informațiilor dinspre manager către toate secțiile, compartimentele, laboratoarele unității, precum și în sens invers ;

4.1.3 asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității, precum și a celor către exteriorul unității persoanelor cărora li se adresează ;

4.1.4 tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică ;

4.1.5 sortează corespondența primită în registrul de intrări-iesiri ;

4.1.6 ține evidența primirii faxurilor și se ocupă de înregistrarea lor ;

4.1.7 răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/ transmite informațiile ;

4.1.8 predarea mapei de corespondență la semnat ;

4.1.9 preluarea notelor telefonice și predarea lor ;

4.1.10 asigură relații cu publicul și audiențele managerului;

4.1.11 cunoaște legislația în vigoare aplicabilă în domeniu;

4.1.12 răspunde de corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;

4.2 Atribuții generale:

4.2.1 respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

4.2.2 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;

4.2.3 respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

4.2.4 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

4.2.5 execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șeful ierarhic superior.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

4.3.1 fiecare angajat trebuie să își 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 imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- 4.3.2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
 - 4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - 4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - 4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatilor desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - 4.3.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - 4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
 - 4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - 4.3.11 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;
 - 4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 4.3.13 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;
 - 4.3.14 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;
 - 4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - 4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 - 4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
 - 4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
 - 4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
 - 4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.
- Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**
- 4.3.21 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
 - 4.3.22 respecta procedurile operationale ale SMC;
 - 4.3.23 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.3.24 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: