

Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii  
„Grigore Alexandrescu”

Sectia/Compartimentul/Laboratorul/Serviciul:  
Serviciul Resurse Umane, Normare,  
Organizare, Salarizare

APROB,  
MANAGER,  
Prof. Dr.

FISA POSTULUI  
Nr. ....

#### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului\*: de executie
2. Denumirea postului: Curier
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: Curier
4. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților specifice de curierat în interiorul spitalului, precum și în afara lui în relația cu ale instituții

#### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\* : studii generale/medii
2. Perfectionari (specializari): --
3. Cunoștiinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate și nivel): --
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare:
  - capacitatea de a verifica
  - capacitatea de implementare
  - capacitatea de a rezolva eficient problemele
  - capacitatea de asumare a responsabilităților
  - capacitatea de valorificare a experienței dobândite și de a asimila noi cunoștințe în domeniu
  - capacitatea de planificare și de a acționa strategic
  - competența în gestionarea resurselor alocate
  - capacitatea de a lucra atât independent cât și în echipă cu personalul din spital
  - cunoașterea legislației în domeniu, precum și a regulilor specifice locului de muncă
  - autonomie relativă de acțiune, precum și aptitudini de organizare a activității proprii
  - aptitudini de adaptarea la un volum mare de activitati, precum și la efort fizic și intelectual în condiții de stres de nivel ridicat
  - confidențialitatea aspectelor în legătură cu locul de muncă
  - folosirea unui limbaj adecvat și adaptat nivelului de înțelegere a interlocutorului, transmiterea informațiilor într-o manieră profesională

- comunicarea oricărei nereguli constatate la locul său de muncă sau în spital sau a oricărei încălcare a regulilor stabilite de către personalul spitalului
- capacitatea de comunicare, diplomatie, precum și abilități de colaborare cu personalul din structurile spitalului
- cunoașterea metodelor și procedeele de punere în practică a procedurilor din domeniul de competență
- integritate profesională, discreție și respect față de caracterul confidential al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

6. Cerințe specifice\*\*\*: nu este cazul

7. Competențe manageriale\*\*\*\* (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

#### Responsabilități generale:

1. Are un comportament demn, politic și responsabil, față de toți colegii de serviciu, cunoaște, respectă, aplică și îndeplinește prevederile ROF, RI, regulile de planificare și organizare stabilite pentru locul de muncă, normele PSI și de securitate a muncii, conform regulilor stabilite de conducerea spitalului;
2. Folosește timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și duce la îndeplinire dispozițiile și indicațiile transmise de superiorii săi în legătură cu acestea;
3. Respecta confidentialitatea datelor cu care intra în contact indiferent de natura lor;
4. Depune toate eforturile pentru creșterea nivelului calității activităților desfășurate și urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de lucru, implementând și respectând procedurile specifice aprobate de conducerea spitalului;
5. Are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă față de persoanele cu care intra în contact, dă dovadă de profesionalism și manifestă respect față de acesta;
6. Se preocupă în permanență pentru îmbunătățirea pregătirii sale profesionale, prin pregătirea continuă obligatorie sau alte forme adecvate de pregătire stabilite de spital, la cerere sau la propunerea șefului direct, în conformitate cu cerințele postului și participă la ședințele periodice de instruire, la instructajele și testările periodice efectuate în cadrul serviciului sau spitalului;
7. Efectuează concediul de odihnă conform programării prealabil, aprobată și după ce solicitarea de plecare în concediu a fost avizată în scris de către șeful de serviciu, semnează condica de prezență la prezentarea și plecarea de la program, anunță imediat șeful ierarhic în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării perioadei de absență);
8. Poartă ecusonul cu numele, prenumele și gradul profesional la vedere, conform regulilor stabilite și va avea în permanentă un aspect estetic corespunzător;
9. Realizează controlul medical periodic și aplică regulile privind declararea bolilor, în special a celor transmisibile, în situația cazurilor de îmbolnăvire a membrilor de familie sau a persoanelor cu care este în contact frecvent;
10. Asigură buna utilizare, păstrare, întreținere și exploatare a dispozitivelor și aparaturii tehnice cu care lucrează, precum și a tuturor materialelor pe care le are în primire sau le folosește la locul de muncă;
11. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă, conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;
12. Asigura utilizarea datelor cu caracter personal în limita atribuțiilor;
13. Accesul la internet se folosește doar în scop de serviciu;
14. Raportează, în scris sau verbal, direct managerului spitalului sau șefului ierarhic superior, orice neregulă constatată la locul său de muncă sau în spital sau orice încălcare a regulilor stabilite de către personalul din spital;

15. În situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și/sau a conducerii spitalului și cu acordul ambelor părți, va primi și va executa și alte atribuții, în afara celor prevăzute inițial în fișa postului, dar în limitele competențelor sale profesionale.

**Responsabilități specifice:**

16. Asigura activitatea de curierat a spitalului în relația cu diferite instituții ale statului, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
17. Asigura transmiterea și predarea unor documente interne către toate secțiile și compartimentele spitalului;
18. Ridica documentele de la: Secretariatul spitalului, Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul RUNOS, Serviciul Tehnic-Administrativ, Registratura spitalului, le transporta și distribuie - fără consultarea conținutului documentelor către toate Instituțiile Statului cu care spitalul colaborează sau către structurile din interiorul spitalului;
19. Asigura transmiterea documentelor sau a informațiilor primite din afara unității;
20. Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează /transmite informațiile;
21. Pastrează confidențialitatea documentelor și a corespondenței;
22. Raspunde de integritatea sau deteriorarea documentelor pe care le distribuie atât în interiorul spitalului cât și în afara lui;
23. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității/seful ierarhic superior privind problemele specifice serviciului;
24. La începutul și la sfârșitul programului este obligată să semneze condica de prezență;
25. Pe timpul cât lipsește (concediul de odihnă, medical sau din alte motive) sarcinile vor fi îndeplinite, după caz de înlocuitor;
26. Respectă programul de lucru și anunță cu cel puțin 24 ore înainte, orice indisponibilitate fizică, legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
27. Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
28. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
29. Este politicos și adoptă o conduită cuviincioasă, de respect față de personalul angajat în spital și de asemenea menține relații corecte și cooperează cu tot personalul cu care intră în contact;
30. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura lor.

**D. Sfera relationala a titularului postului**

**1. Sfera relationara interna:**

**a) Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: manager, sef serviciu;
- superior pentru: --

- b) Relatii functionale:** cu șefi/coordonatorii de secții/laboratoare/compartimente/servicii din cadrul spitalului;  
cu personalul medical, auxiliar, administrativ, precum și alte categorii de personal din cadrul structurilor spitalului sau din afara lui;

**c) Relatii de reprezentare: --**

**2. Sfera relationala externa:**

- a) cu autoritățile și instituțiile publice: în baza delegării de competențe, conform atribuțiilor încredințate.
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

- titularul de post are limite de competență până la nivelul funcției îndeplinite;

**E. Intocmit de:**

1. Numele și prenumele: Ref. Spec. [redacted]
2. Funcția de conducere: Sef Serviciu [redacted]
3. Semnatura ..... [redacted]
4. Data întocmirii ..... [redacted]

**F. Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele: .....
2. Semnatura .....
3. Data intocmirii .....

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele: ---
2. Functia: ---
3. Semnatura .....
4. Data .....

---

\*Functie de executie sau de conducere.

\*\*In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora(atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalalaureat).

\*\*\*Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

\*\*\*\*Doar in cazul functiilor de conducere.

\*\*\*\*\*Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatie in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (Concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/ le vor prelua prin delegare.