

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Centrul de Recuperare Medicală DasMed

Aprobat
Director general
Mariana Topoliceanu



FIȘA POSTULUI Nr. 1/06.07.2023

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **referent MIA**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **gestionarea bunurilor și administrarea bazei de tratament a Centrului de Recuperare Medicală DasMed.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitate verbală și scrisă, ascultare activă, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, atenție la detalii, creativitate, responsabilitate, autonomie, respectarea obligațiilor, cooperare, munca în echipă, orientare către rezultat, integritate.
6. Cerințe specifice: minimum 6 ani și 6 luni vechime pe posturi ce presupun studii medii.
7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

1. Primește fișe de calcul pentru încasarea contribuției de la personalul de specialitate.
2. Efectuează operațiuni de încasări, respectând disciplina de casă cu privire la termenele și condițiile de depunere a numerarului, a limitei soldului de casă și a normelor de efectuare a încasărilor și plăților în numerar.
3. Întocmește documentele de încasare a sumelor.
4. Încasarea sumelor de bani se efectuează prin numărare faptică în prezența persoanelor care plătesc, documentul justificativ al sumelor încasate fiind chitanța pe care o întocmește în trei exemplare: originalul se predă persoanei de la care a încasat banii, un exemplar se atașează la fila registrului de casă fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate și al treilea exemplar rămâne la cotorul chitanțierului. Pe documentul justificativ-chitanța- nu se admit corecturi, documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnet.
5. Are obligația de a permite efectuarea controlului de casă și de a pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor contabile, a evidențelor și a elementelor materiale și valorice pe care le deține.
6. Se interzice:
 - încredințarea exercitării atribuțiilor sale altor persoane fără înștiințarea conducerii instituției;
 - întocmirea de documente primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente;
 - încasarea sau introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ;
 - se pedepsește conform prevederilor legale fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale organizarea sau conducerea de evidențe duble;
 - distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor.

7. Înregistrează încasările într-un centralizator și predă zilnic, în baza unui borderou de predare-primire, sumele încasate la casieria DAS.
8. Asigură afișarea la sediul centrului a tarifelor stabilite și a formularelor necesare utilizate în cadrul centrului.
9. Realizează informarea beneficiarilor la sediul centrului și telefonic cu privire la serviciile oferite și a condițiilor de îndeplinit.
10. Răspunde de materialele primite pentru buna desfășurare a activității, care se utilizează în cadrul centrului.
11. Primește și distribuie materialele și bunurile către angajați pe bază de semnătură.
12. Gestionează și ține evidența, în condițiile legii, a dotărilor centrului, respectiv obiecte de inventar și mijloace fixe.
13. Efectuează programările la consultațiile medicului specialist, precum și la procedurile de recuperare, conform prescripțiilor medicului.
14. Se asigură de respectarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, respectiv colectarea corectă în pubelele de colectare selectivă.
15. Înregistrează documentele proprii emise/primite în aplicația CID.
16. Pregătește în vederea arhivării toate documentelor elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.
17. Răspunde de corecta utilizare a bunurilor din dotare cu evitarea deteriorării premature a acestora.
18. Colaborează permanent și eficient cu celelalte structuri ale DAS în vederea îndeplinirii sarcinilor.

Obligații:

- a) Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor. De asemenea, răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- b) Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- c) Respectă Codul etic al angajaților instituției, obligațiile și normele de conduită care revin funcționarului public prin statutul legiferat.
- d) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
- e) Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial
- f) Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.
- g) Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.

Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- 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 cunoască modul corect de utilizare și caracteristicile mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare.
- d) Să 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 să utilizeze corect aceste dispozitive.

e) Să comunice imediat angajatorului 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.

f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

g) Să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Obligații specifice în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.

b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu este instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală.

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă în calitate de conducător de locuri de muncă

a) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, conform domeniului de activitate al fiecărui lucrător din subordine.

b) Să efectueze instruirea la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu tematicile, instrucțiunile, graficele de instruire și programul de instruire – testare, întocmite de lucrătorul desemnat din cadrul instituției și aprobate la nivel de instituție.

c) Să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Fișa se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

d) Să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a

lucrătorului, însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și examenului medical periodic.

e) Să cunoască și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare, specifică activității pe care o desfășoară.

f) Să aplice măsurile tehnice și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, stabilite în documentele aprobate la nivel de instituție, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc, pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;

g) Să îndrume și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii din subordine a măsurilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

h) Să transmită lucrătorilor din subordine programarea la medicina muncii, pentru efectuarea controalelor medicale periodice.

i) Să coordoneze activitățile, în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților.

j) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați accidente de lucru suferite de lucrătorii din subordine și/sau 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Șef serviciu**
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Cu structurile operaționale din cadrul D.A.S.

c) Relații de control: -


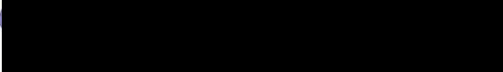
d) Relații de reprezentare: -

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:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Luana Mădălina Crăciun
2. Funcția de conducere: Director General Adjunct
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data: