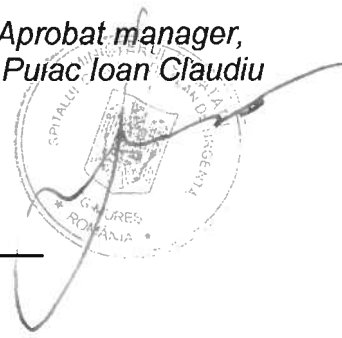




SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÎRGU-MUREȘ
Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136

Aprobat manager,
Dr. Puiaș Ioan Claudiu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Decizia de detașare nr. _____ din data de _____

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: inspector de specialitate

Compartiment Relații cu Publicul

Gradul profesional al ocupantului postului: I

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii superioare
2. Funcția corespunzătoare : de execuție
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice de furnizare a informațiilor de interes public, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

4. Sfera de relații

a) Ierarhice:

Se subordonează: managerului

Nu are subordonați.

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș.

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului

b. Timp:

- timp efectiv de muncă 8 ore
- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

c. Calitatea:

- respectă Regulamentul Intern;
- respectă legislația în vigoare cu privire la sistemul sanitar.

III. Atribuțiile inspectorului de specialitatea din cadrul Compartimentului relații publice

A) Atribuții generale:

- a)** are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b)** se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c)** va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d)** răspunde potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e)** participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f)** sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g)** respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h)** respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i)** respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- j)** participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k)** utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.

B) Atribuții specifice privind activitatea de furnizare de informații de interes public:

- a)** asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- b)** primesc solicitările privind informațiile de interes public;
- c)** informează managerul privind informațiile solicitate de către petenți;
- d)** furnizează informația pe loc, conform legilor și procedurilor, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantului să adreseze o cerere în scris;
- e)** înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- f)** realizează o evaluare primară a solicitărilor formulate în scris, iar în cazul în care nu se comunică din oficiu redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii, înregistrând răspunsul și transmițându-l persoanei interesate pe suportul solicitat în termenul legal;

- g)** transmite solicitarea de informații publice care nu se încadrează în competențele instituției, către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- h)** ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- i)** asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- j)** asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice privind activitatea de furnizare informații de interes public;
- k)** asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- l)** organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- m)** întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, conform structurii prevăzute de art. 27 din Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

C) Atribuții specifice în relațiile cu mass-media:

- a)** verifică zilnic revista presei și comunică conducerii unității aspectele de interes pentru spital sau cu implicație în activitatea spitalului;
- b)** aduce la cunoștința managerului modul în care sunt furnizate reprezentanților mass-media informațiile de interes public ce privesc activitatea spitalului și ia toate măsurile care se impun pentru o corectă informare;
- c)** întocmește comunicatele, informările de presă, dosarele de presă care primesc avizul managerului, răspunzând pentru corectitudinea datelor comunicate;
- d)** furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă cu acordul managerului;
- e)** acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă cu aprobarea managerului;
- f)** informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- g)** asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- h)** difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;

i) nu refuză și nu retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

j) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist;

k) informează în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.

D) Atribuții specifice în relațiile cu secțiile, serviciile, departamentele și compartimentele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș:

a) culege datele și informațiile utile culese de pe secții pentru o mai eficientă comunicare interumană, intra-instituțională și interinstituțională;

b) întocmește o bază de date pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, cu instituțiile similare și alte instituții și societăți economice colaboratoare;

c) întocmește buletinul informativ periodic, cu conținut informativ de mare interes la momentul difuzării, ce conține informații despre: posturi scoase la concurs, testări ale personalului etc;

d) colaborează cu structurile din cadrul spitalului, la nevoie, și furnizează acestora informațiile ce derivă din activitatea sa și care sunt de interes pentru structurile din cadrul spitalului și cu implicații în activitatea acestora;

e) sprijină evenimente precum: lansări de carte, primirea oaspeților de onoare, conferințe regionale, naționale, internaționale.

IV. Responsabilitatea implicată de post:

a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

d) răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;

f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;

g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic privind deficiențele constatate pe parcursul desfășurării activității.

V. Limite de competență

a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;

b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, în interes propriu și nu implică unitatea sanitară în acțiuni sau discuții pentru care nu a primit acordul managerului.

VI. Precizări

• în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbări legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Vizat Compartiment juridic

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Am primit un exemplar

Numele și prenume:

Semnătura _____

Data _____