



Biroul Juridic-Resurse Umane

**Aprob,
Director Executiv**

FIȘA POSTULUI
Nr.

Denumirea postului: Referent

Nivelul postului: de execuție/ de conducere (dupa caz): Execuție

Scopul principal al postului: Activități administrative pentru buna desfășurare a activității Biroului Juridic-Resurse Umane.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii liceale cu diploma de bacalaureat.
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Mediu
3. Limbi străine: nu este cazul

Abilități, aptitudini, competențe:

1. Abilități, calități, și aptitudini necesare: înțelegere și lucru în echipa, comunicare rapidă, ușor adaptabil în funcție de gradul de instruire, îndeplinirea oricăror obiective.
2. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
3. Punctualitate.
4. Lucru în echipă.

Atribuții generale ce revin angajatului:

1. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare.
2. Respecta regulamentul intern.
3. Respectă întocmai programul de lucru stabilit.
4. Să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

1. Redactează prin operare P.C. acte și documente care se referă la activitatea Biroului Juridic-Resurse Umane.
2. Primește și sortează corespondența.
3. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea biroului și a instituției, în limitele competențelor legale.

Sfera relațională:

Intern:

- a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director Executiv;
- Șef Birou Juridic-Resurse Umane.

Superior pentru : nu este cazul;

- b. Relații funcționale: cu instituțiile statului (ITM, etc) și cu salariații instituției;
- c. Relații de control: nu este cazul;
- d. Relații de reprezentare: nu este cazul.

Extern:

- a. cu autoritățile și instituțiile publice: specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;
- b. cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c. cu persoane juridice private: nu este cazul.

Delegarea de atribuții și competență – prin dispoziție a Directorului Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”-unitate sanitară

Intocmit de:**Numeșiprenumele:****Funcția de conducere:** Șef Birou Juridic-Resurse Umane**Data și semnătura:****Luat la cunoștință de către ocupantul postului:****Numeșiprenumele:****Funcția de execuție:** Referent**Data și semnătura:****Vizat:****Numele și prenumele:****Funcția de conducere:****Data și semnătura:**