



Anexă la C.I.M. nr. ___/

Aprob,
Director Executiv

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Denumirea postului: Referent

Compartiment: Informare si Asistenta;

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: Acordă informații și prim-ajutor premedical cetățenilor sectorului 6, în cadrul punctului de Informare si Asistență;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : Medii

Perfecționări (specializări): nu este cazul

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul

Abilități, aptitudini, competențe:

-adaptabilitate la situații noi și complexe;

-asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;

-angajare și perseverență în acțiuni;

-capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;

-spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;

-respect față de lege și loialitate față de instituție;

-discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare și Regulamentul Intern al CSM Sf.Nectarie;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, directorului medical precum și a directorului executiv al CSM Sf. Nectarie și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

Lucru cu publicul;

Acordă prim-ajutor premedical;

Evaluează nevoile beneficiarilor ce fac parte din categoria persoanelor vulnerabile;

Distribuie apă potabilă persoanelor în nevoie în perioada de caniculă iar în perioadele geroase, ceai cald;

Asigură asistență umanitară pe termen mediu și lung;

Organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

-Director medical ;

-Director executiv;

-Medic;

Superior pentru: nu este cazul;

b. Relații funcționale: cu serviciile din cadrul CSM Sf.Nectarie

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

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

Înlocuiește pe : _____

Este înlocuit de : _____

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Funcția de execuție:

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura