

FIȘA POSTULUI

I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Denumirea postului:** Sociolog
2. **Locul de muncă:** Compartiment relații cu publicul și consiliere.
3. **Nivelul postului:** funcție de execuție
4. **Gradul profesional al ocupantului postului:** Sociolog
5. **Vechimea în specialitatea necesară:** minim 6 luni
6. **Timp de munca:** 8 ore/zi
7. **Cod COR:** 263201

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Scopul principal al postului: Derularea activității de asistență managerială, de consiliere, elaborare studii, analize sociologice

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Pregătire de bază:

- Studii superioare- nivel licență;

Pregătire de specialitate:

- Alte studii, cursuri și specializări;

Cunoștințe de operare pe calculator:MS Office (Word, Excel);

Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

- Analiză și atenție la detalii, lucru în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului;
- Responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres;
- Capacitatea de a se integra în echipă;
- Seriozitate profesională;
- Atitudine de respect față de persoanele cu care relaționează din punct de vedere profesional, (cetățeni, angajați ai instituției, colaboratori);
- Rezistență la oboseală, (flexibilitate, echilibru, coordonare);
- Conștiinciozitate, (autocontrol, responsabilitate, prudență);
- Sociabilitate;
- Stabilitate emoțională, (siguranță, calm, nivel scăzut de anxietate și emoționalitate);
- Persoană de încredere, (disciplinată, bine organizată, acceptă regulile și autoritatea, onestă);
- Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informațiile alocate.

Cerințe specifice:

- Confidențialitate față de persoanele din interiorul și exteriorul instituției, nedivulgarea de informații personale, despre instituție, angajați, colaboratori;
- Respectarea autorității ierarhice și semnalizarea oricărui abuz din partea oricărui persoană;
- Atitudine de respect.

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Manager, Șef serviciu resurse umane și relații cu publicul;
- Înlocuiește: _____ (cu mențiune scrisă).

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, Șef serviciu Resurse umane și relații cu publicul;
- Funcționale: cetățeni, personal încadrat în unitate;
- De reprezentare: nu este cazul

- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate): Nu este cazul , fiind post unic.

V. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

A) Atribuții generale

1. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
2. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
3. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
4. Raspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor;
5. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, PSI si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
6. Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
7. Respecta normele de sanatare, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
8. Respecta normele interne, procedurile de lucru privitoare la postul ocupat și notele interne adresate de către șeful ierarhic superior;
9. Respecta prevederile Regulamentului intern al unitatii sanitare, Regulamentului de organizare și Funcționare, Codului etic și deontologic al personalului Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
10. Participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si al sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;
11. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora;
12. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
13. Are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de societate in acest sens;
14. Are un comportament etic fata de colaboratori si sefi ierarhici;
15. Respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de societate; protejaza imaginea firmei si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
16. Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior si de catre managerul Spitalului Judetean de Urgenta Alba Iulia, in limita competentelor profesionale;

B) Atribuții specifice

1. Asigură și participă la buna desfășurare a activității de relații cu publicul la nivelul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii, angajații spitalului, colaboratori;
2. Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență, înregistrând în aplicația informatică Regista, cronologic și operativ, toate documentele adresate instituției, predate personal sau transmise prin poștă/ poșta electronică;
3. Înregistrează reclamațiile, sugestiile, scrisorile de mulțumire;
4. Asigură tehnoredactarea diferitelor materiale si redactarea corespondentei zilnice;
5. Asigură repartizarea informatiilor dinspre management către toate departamentele, precum și în sens invers;

6. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
7. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă, după caz;
8. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
9. Urmărește respectarea circuitului documentelor;
10. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
11. Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public conform Legii nr. 544 / 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
12. Întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc.);
13. Se ocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare.