

|                                                                             |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN OLT<br/>COMPARTIMENTUL "SECRETARIAT"</b> | <b>APROB,<br/>MANAGER GENERAL<br/>EC. PRINA MARINELA</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

**FIȘA POSTULUI  
NR.**

**A. IDENTITATEA TITULARULUI POSTULUI**

**1. NUME, PRENUME:**

**2. NR. MARCA:**

**B. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**1. NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**2. DENUMIREA POSTULUI:** referent de specialitate

**3. Gradul/treapta profesională:** III

**4. Scopul principal al postului:** Asigurarea activităților de secretariat, registratură, gestionare a corespondenței și documentelor, comunicare administrativă și suport pentru managerul general și conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Olt, în vederea desfășurării eficiente, operative și organizate a activității instituției.

**5. COD COR: 242204**

**C. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**a) Studii de specialitate:**

- diploma de licență
- minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor conform OMS 1470/2011

**b) Perfecționări (specializări) :** cursuri periodice de formare profesională

**c) Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): MS Office

**d) Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: engleza

**e) Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu terții;
- atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii, muncă în echipă;
- interes profesional, integritate, rezistență la stres;
- abilitatea de comunicare, promptitudine, atenție distributivă;

**f) Cerințe specifice:** -

**g) Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULATULUI POSTULUI**

**1. Sfera relațională internă**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de : managerul general
- superior pentru : -

**b) Relații funcționale :** în cadrul compartimentului "Secretariat" cu toate structurile Serviciului de Ambulanță Județean Olt, în vederea întocmirii lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu;

**c) Relații de control:** -

**d) Relații de reprezentare:** -

## **2. Sfera relațională externă :**

**a) Cu autorități și instituții publice :** nivel informațional

**b) Cu organizații internaționale :** -

**c) Cu persoane juridice private :** nivel informațional și colaborare contractuală

## **3. Delegarea de atribuții și competență :** -

# **E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

## **I. ATRIBUȚII**

### **1. Planificarea și administrarea agendei zilnice de lucru:**

- primește și verifică corespondența repartizată;
- clasifică și ordonează corespondența și documentele;
- efectuează trierea corespondenței prin identificarea și analizarea subiectului acesteia, în vederea stabilirii modalităților de soluționare și repartizare;
- înregistrează documentele în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data înregistrării pe documentele primite;
- repartizează documentele către structurile/persoanele competente, conform rezoluției conducerii;
- urmărește circuitul și soluționarea documentelor repartizate, în limitele competențelor stabilite;
- pregătește și redactează, după caz, răspunsurile la corespondență, petiții, sesizări și solicitări;
- pregătește corespondența pentru expediere;
- efectuează expedierea corespondenței, inclusiv prin serviciile poștale/curier, după caz;
- ține evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
- urmărește termenele stabilite pentru documentele și lucrările repartizate și informează superiorul ierarhic cu privire la eventualele întârzieri.

### **2. Activități de secretariat și suport pentru conducerea instituției:**

- organizează și gestionează activitățile curente de secretariat;
- gestionează agenda conducerii, în limitele atribuțiilor stabilite;
- organizează întâlnirile, audiențele și programările dispuse de conducerea instituției;
- primește și transmite informații și comunicări către persoanele și structurile interesate, conform competențelor;
- organizează și asigură, din dispoziția conducerii, logistica necesară pentru ședințe, întâlniri și reuniuni de lucru;
- pregătește documentele și materialele necesare ședințelor și întâlnirilor de lucru;
- întocmește, după caz, minute, procese-verbale, note și alte documente specifice activității de secretariat;
- organizează, din dispoziția conducerii, deplasările oficiale și activitățile administrative aferente acestora.

### **3. Gestionarea corespondenței și comunicării:**

- primește, înregistrează, transmite și expediază corespondența, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- primește și transmite e-mailuri și urmărește soluționarea comunicărilor repartizate;

- gestionează apelurile telefonice și redirecționează solicitările către persoanele/structurile competente;
  - asigură comunicarea operativă între conducere și structurile/persoanele din cadrul instituției, în limitele atribuțiilor;
  - oferă informații administrative persoanelor care se adresează instituției, în limitele competențelor și ale prevederilor legale.
4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor:
- asigură evidența și păstrarea documentelor gestionate;
  - organizează documentele în dosare, conform regulilor de arhivare și circuitului documentelor;
  - pregătește documentele pentru arhivare ;
  - asigură păstrarea și manipularea corespunzătoare a documentelor și registrelor aflate în responsabilitatea sa;
  - organizează și gestionează arhiva unității și preia documentele de la compartimente pentru arhivare
5. Utilizarea instrumentelor și aplicațiilor digitale:
- utilizează calculatorul, imprimanta, scannerul, copiatorul și celelalte echipamente de birou necesare desfășurării activității;
  - utilizează aplicațiile informatice și platforma electronică pusă la dispoziție de instituție;
  - redactează, editează, formatează, tipărește, scanează și transmite documente în format electronic;
  - gestionează corespunzător documentele electronice și fișierele aferente activității.
6. Relația cu publicul și cu structurile instituției:
- primește și direcționează persoanele care se adresează instituției către structurile competente;
  - gestionează programările și, după caz, audiențele stabilite de conducerea instituției;
  - manifestă o atitudine profesională, politicoasă și imparțială în relația cu publicul, angajații și reprezentanții altor instituții;
  - asigură transmiterea operativă a comunicărilor și documentelor către destinatarii acestora.
7. Protecția datelor și confidențialitatea:
- respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal;
  - păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - nu divulgă informații, date sau documente cu caracter confidențial către persoane neautorizate;
  - utilizează și transmite documentele și informațiile numai în limitele competențelor și potrivit prevederilor legale și procedurilor interne;
- contribuie la implementarea și menținerea sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM;
  - îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor postului și cu respectarea prevederilor legale.

## **II. RESPONSABILITĂȚI:**

- obligații generale prevăzute de Codul Muncii, art.39 alin (2); RI, ROF, CCM nr. 4162/01.04.2025/43/09.04.2025, la nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Olt pe anii 2025-2027
- va răspunde la toate sarcinile pe linie ierarhică în limita competenței, în limita legală și la termenele precizate ;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

- obligația de a aduce la cunoștința managerului general orice neregulă constatată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde material, disciplinar și penal, după caz, pentru executarea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate ;

### **III. ALTE RESPONSABILITĂȚI OBLIGATORII SPECIFICE POSTULUI (prevederi GDPR)**

În activitatea curentă Angajatul va interfera și va avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional în scopul respectării legii.

Angajatul poate procesa date cu caracter personal atât în numele instituției angajatoare, aceasta având calitatea de operator, cât și la solicitarea instituțiilor îndreptățite să utilizeze aceste date. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de Angajator.

Angajatul este obligat să respecte secretul profesional și confidențialitatea asupra oricăror aspecte ale activității sale, în condițiile legii, ale Regulamentului intern și ale procedurilor, politicilor de confidențialitate și instrucțiunilor primite din partea Angajatorului.

Această obligație include păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal la care a avut acces, respectiv:

- date cu caracter personal referitoare la clienți, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite, angajații altor operatori de date și orice altă persoană fizică, așa cum acestea sunt menționate în procedurile și politicile interne comunicate periodic de Angajator (exemplu: numele și prenumele, data nașterii, locul nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa domiciliului/rezidența, telefon, e-mail, corespondența primită/purtată, date despre copii, membri de familie, locuința, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele);

- categorii sensibile de date cu caracter personal ( ex: date referitoare la datele medicale, rasă, etnia, orientarea politică, religia, convingerile filozofice sau de natură similară, apartenența sindicală, date privind starea de sănătate, date despre viața sexuală, CNP, date personale referitoare la fapte penale sau contravenții, date genetice și biometrice , altele);

- informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională sau publică;

- are obligația de respectare a procedurilor de securitate și a politicilor instituției, a tuturor normelor care îi vor fi comunicate în legătură cu postul ocupat, inclusiv cele cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;

- are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată al persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței;

- trebuie să dea dovadă de onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate;

- participarea activă la toate formele specifice de pregătire și perfecționare profesională organizate sau plătite de Angajator, inclusiv la sesiunile de întrunire cu privire la implementarea proceselor de protecție a datelor cu caracter personal;

- respectarea documentelor interne ale instituției, procedurile și politicile interne comunicate periodic de Angajator sau de persoanele desemnate în acest scop de Angajator, cum ar fi: regulament intern, decizii, dispoziții, proceduri de lucru;

- obligația de a se supune evaluărilor periodice ale Angajatorului cu privire la protecția datelor cu caracter personal, privind modalitatea prelucrării, scopul, categoriile de date prelucrate, mijloacele prelucrării, limitările utilizării datelor și orice detalii pe care Angajatorul va considera necesar să le auditeze, verifice, evalueze sau controleze;

- utilizarea corectă a dotărilor și facilităților puse la dispoziție de Angajator (mașina, telefon, card, computer etc), iar la încetarea raporturilor de muncă să le restituie în bună stare de funcționare ,pe baza de proces-verbal de predare-primire, după ce în prealabil au fost eliminate toate elementele ce țin de viața privată a Angajatului și datele sale personale;

- respectarea tuturor regulilor de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către Angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți, iar în unele situații Angajatul poate face obiectul filmărilor, înregistrărilor audio (voce) sau video, fotografiilor, comunicărilor interne, dezvăluirii datelor despre

familie, copii, date medicale sau orice alte date care trebuie procesate în scopul și în măsura necesară îndeplinirii unei obligații legale care revine operatorului sau al îndeplinirii obligațiilor contractuale ale Angajatorului; în măsura în care aceste prelucrări nu au drept temei îndeplinirea unei obligații legale sau a obligațiilor contractuale ce revin Angajatorului (sau alt temei prevăzut de Regulamentul general privind protecția datelor), aceste prelucrări vor fi efectuate numai în temeiul consimțământului exprimat de angajat.

- în condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale instituției ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane fata de care Angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștința Angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice și în termenul înscris în procedură;

- cooperarea cu Angajatorul și/sau cu ceilalți angajați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către Autoritatea Națională pentru Securitatea și Protecția Datelor cu Caracter Personal;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul și/sau cu ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite Angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate;

- este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact;

- la încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe baza de proces-verbal, în vederea arhivării, toate documentele aferente activității depuse, referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe baza de proces-verbal, numerotată și datată, a documentelor menționate mai sus are semnificația faptului că începând cu acel moment Angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, Angajatul va avea obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în executarea atribuțiilor de serviciu. Obligațiile Angajatului de păstrare a confidențialității și de respectare a secretului profesional cu privire la securitatea informației și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de muncă subzistă încetării raporturilor de muncă fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătura cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces;

### **"Răspunderi/interdicții privind securitatea informației și datele cu caracter personal" :**

"Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea Regulamentului instituției, a Politicilor privind protecția datelor cu caracter personal, a Procedurilor interne privind securitatea informației și a Procedurilor interne privitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

Interdicții:

- Nu poate dezvălui către nici o persoană și pentru nici un motiv informații despre instituție, clienți, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat;

- Nu poate furniza relații nici unei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și scris din partea instituției, în condițiile legii, Regulamentului intern și normelor specifice interne aplicabile.

Răspunderi și sancțiuni: Angajatul răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementărilor legale privind activitatea persoanei juridice Angajatoare.

Constatarea abaterii disciplinare, cercetarea acesteia, procedura de judecată și sancțiunile sunt cele prevăzute în: Codul Muncii și Regulamentul intern al instituției.

Autoritatea disciplinară este exercitată de conducerea instituției și poate fi sesizată de persoana vătămată. Pentru nerespectarea de către salariat a legii, a Regulamentului intern, a Politicilor și Procedurilor de securitate, a Politicilor, Procedurilor și instrucțiunilor privind protecția

datelor cu caracter personal, Angajatorul are dreptul de a recupera de la Angajat pagubele pricinuite - drept de regres (art. 1384 C.Civ. coroborat cu 254 Codul Muncii).

#### **F. PROGRAMUL DE LUCRU**

Programul de lucru: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> de luni până joi  
7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> vineri

#### **G. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE**

Anual

| Luat la cunostinta de catre<br>ocupantul postului | Nume si prenume | Semnatura | Data |
|---------------------------------------------------|-----------------|-----------|------|
|                                                   |                 |           |      |