



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
MIERCUREA CIUC  
CSÍKSZEREDAI  
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ

Secția: Birou Personal Formare și Evaluare Profesională	Nr.: 146	Data: 06.01.2021
---	----------	------------------

Aprobat,  
Manager,  
Dr.Konrad Judith

## Fisa postului

### I. Identificarea postului:

**Referent de specialitate –Biroul de Management si Inovare - Secretar cercetare**

1. Numele si prenumele titularului: .....

2. Denumirea postului:

**Referent de specialitate – Secretar cercetare**

3. Poziția in COR / Cod:

134503 Secretar științific învățământ, cercetare

4. Departamentul / locația: Cercetare/Dezvoltare

**Serviciul de Management si Inovare**

5. Nivelul postului:

Angajat

6. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

Se subordonează direct Managerului si Șeful serviciului

### II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Titularul postului

- Realizează si întreține baza de date a cercetătorilor din cadrul Departamentului de Cercetare al spitalului
- Ajuta la realizarea unor portofolii ale cercetătorilor din cadrul Departamentului de Cercetare al spitalului
- Relaționează cu partenerii, instituții, organizații de cercetare
- Pregătește întâlnirile cu partenerii de cercetare (brainstorminguri, workshopuri, conferințe, etc.)

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătura \_\_\_\_\_

1 / 4

- Ajuta la scrierea si realizarea unor proiecte de cercetare
- Formulează direcții de dezvoltare strategica la nivelul organizației
- La cerere, planifică si coordonează implementarea de programe cu consultarea structurii de conducere al Departamentului de Cercetare
- Raportează in fata structurii de conducere

## 2. Competente personale

- Sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva
- Sa aibă calități psihice necesare: spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de comunicare, etc.
- Sa nu aibă antecedente penale
- Sa fie apt din punct de vedere medical

## 3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de baza, corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de baza.

- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune

## Atribuții

- Să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu
- Să nu discute cu persoane din afara organizației sau cu persoane din cadrul organizației care nu sunt implicate in executarea sarcinilor de serviciu informațiile confidențiale referitoare la situația organizației in a căror posesie intra
- Să păstreze confidențialitatea următoarelor informații: structura si conținutul băncii de date, rezultatele activității de cercetare-dezvoltare
- Să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate al contractului individual de munca încheiat pe termen nedeterminat
- Să se preocupe de administrarea activității de cercetare
- Să ofere consultanta si consiliere privind cercetarea si dezvoltarea
- Să ajuta la coordonarea, proiectarea si implementarea activităților de dezvoltare strategica a departamentului
- Să fie cinstit si loial, dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact
- Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la bunostință,

Semnătura \_\_\_\_\_

2 / 4

- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora
- Să aducă la cunoștința de îndată managerului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
- Să informeze de îndată managerul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut
- Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept

#### 4. Standarde de performanță:

- Capacitatea de a identifica sarcinile și obiectivele de realizat
- Capacitatea de a evalua complexitatea sarcinilor și termenele necesare realizării
- Respectarea termenelor alocate
- Respectarea legilor
- Capacitatea de adaptare la situații neprevăzute
- Modul de analiză și evaluare a informațiilor primite
- Participarea la cursuri de pregătire profesională și aplicarea în practică a cunoștințelor însușite

#### 5. Obligații și Restricții

- Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale
- Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului

#### 6. Condițiile de lucru ale postului

##### a. Desfășurarea activității

- Își desfășoară activitatea în serviciu

##### b. Condiții de formare profesională

- Participa la sesiuni de formare și perfecționare

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătura \_\_\_\_\_

3 / 4

### III. Specificațiile postului

#### 1. Nivelul de studii

- Studii superioare

#### 2. Aptitudini personale

- Operativitate
- Simt de organizare
- Diplomație și tact
- Capacitate de sinteză și analiză
- Rapiditate în reacții și judecată
- Concizie în exprimare
- Capacitatea de a învăța
- Concentrare
- Punctualitate

#### 3. Program de lucru

8 ore/zi

Întocmit,  
Șef serviciu

SPITAL DECORAT CU ORDINUL „MERITUL SANITAR” ÎN GRAD DE COMANDOR | AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEMREND PARANCSNOKI FOKOZATÁVAL KITÜNTETETT KÓRHÁZ

str. Dr. Dénes László, nr. 2,  
RO-530173 Miercurea Ciuc

Tel: +40 266 324 193  
Fax: +40 266 372 137

secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro



Data: \_\_\_\_\_

Am luat la bunștință,

Semnătura \_\_\_\_\_

4 / 4