



CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA  
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr.3, Slobozia, Judet Ialomita  
Cod postal 920013  
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657  
Email spitalulslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"

Member of CISQ Federation

RIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001



Ec. I

## TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului de **Telefonist** in cadrul Serv. Tehnic administrativ

### Tematica

- Cunoasterea normelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectarea normelor privind securitatea si sanatatea in munca;
- Organizarea si functionarea Sistemului national unic pentru apeluri de urgenta;
- Reguli si masuri generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare;
- Colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- Notiuni privind telecomunicatiile;
- Fisa postului.

### Bibliografie

- Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea muncii;
- Ordonanta de urgenta 34/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului national unic pentru apeluri de urgenta;
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- Instructiuni de exploatare privind telefonie interurbana - Ana Maria Huber;
- Standard ocupational – functia telefonist - Ing. Maria Trif, Ing. Adrian Vasile Moraru – Editura Bucuresti, 1998;
- Initiere in telefonie digitala cap. I - A. Vasilescu – Editura Tehnica;
- Managementul retelelor moderne de telecomunicatii – cap. I - Titu Bajenescu – Editura Teora;



CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA  
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr.1, Slobozia, Judet. Ialomita  
Cod postal 920013  
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657  
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"



RINA este Membru al Federatiei CISQ

**RINA SIMTEX**  
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001

System of Management of Quality Certified

## FISA POSTULUI

### CAP. I. DESCRIEREA POSTULUI

NUME SI PRENUME -

Serviciu/birou/compartiment	Serviciul Tehnic – administrativ/ <i>centrala telefonica</i>
Post	Telefonista

### CAP. 2. CERINTE MINIME

Studii necesare	medii
Vechime	
Conditii necesare	Certificate de calificare .Concurs pentru ocuparea postului

### CAP. I 3. RELATII DE SERVICIU

Ierarhice	De subordonare	Sef serviciu tehnic administrativ
Functionale	Interne	cu toate sectiile, compartimentele și serviciile unitatii
Colaborare		cu personalul din cadrul sectiilor si compartimentelor SJU

### CAP. II - DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

#### Atributii generale

1. Isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
2. Să nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
3. Fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect.



CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA  
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr.1, Slobozia, Judet Ialomita  
Cod postal 920013  
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657  
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"



RINA este Membru al Federatiei CISQ

**RINA SIMTEX**  
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001

Sistem de Management al Calitatii Certificat

4. Răspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului ad-tiv respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
5. Respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
6. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
7. Respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
8. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
9. Executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.
10. Sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
11. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
12. respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare compartiment in parte;

### Atributii specifice

1. Să deservească cu promptitudine convorbirile solicitate având atitudine cuvincioasă față de solicitanți.
2. Ține evidența convorbirilor telefonice (atât cele în interes de serviciu cât și cele particulare) în registrul destinat acestui scop.
3. Taxează convorbirile telefonice în interes particular, iar la sfârșitul lunii să depună la casieria unității ,pe bază de borderou ,contravaloarea acestora.
4. Să verifice zilnic posturile telefonice de la D.S.P (O.S.), poartă, stația de oxigen și în caz de nefuncționare să anunțe serviciul administrativ și firma care răspunde de serviceul centralei ,pentru remedieri.
5. Să păstreze secretul convorbirilor telefonice.
6. Să nu permită accesul persoanelor străine în incinta centralei telefonice ,deservirea acestora se va face pe la ghișeul destinat acestui scop.
7. Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă;
8. Se îngrijește și răspunde de bună funcționare a instalației din centrala telefonică;



CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA  
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr.1, Slobozia, Judet Ialomita  
Cod postal 920013  
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657  
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"



9. Se îngrijește de remedierea urgenta a deficiențelor apărute atât în centrală cât și la posturile telefonice din secțiile și serviciile spitalului;

### ***CAP. III- OBIECTIVE DE PERFORMANTA***

- Cresterea performantei si optimizarea activitatii desfasurate

### ***CAP. IV- STANDARDELE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI***

#### ***1. Cantitate:***

- ✓ Numarul de convorbiri efectuate;
- ✓ Numarul de situatii solicitate;

#### ***2. Calitate ;***

✓ ;

#### ***3. Cost;***

Limitarea la minimum a cheltuielilor ocazionate de realizarea corespunzatoare a activitatilor prevazute in fisa postului;

#### ***4. Timp;***

- ✓ Realizarea tuturor sarcinilor si atributiilor postului la termenele stabilite prin acte normative in vigoare sau de catre conducerea unitatii;

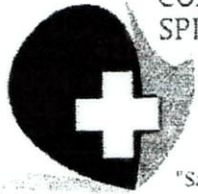
#### ***5. Utilizarea resurselor;***

- ✓ Utilizarea cat mai eficienta a echipamentelor existente;

#### ***6. Modul de realizare;***

- ✓ In realizarea activitatilor pe care le are titularul de post trebuie sa se incadreze in efortul colectiv pentru realizarea pe ansamblu a obiectivelor principale ale activitatii spitalului, sa colaboreze intr-un spirit constructiv cu toti sefii de sectii si de compartimente, sa puna la dispozitia lor si a conducerii cunostintele si experienta pe care o detine;

### ***CAP. V CRITERII DE EVALUARE***



CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA  
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr.1, Slobozia, Judet Ialomita  
Cod postal 920013  
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657  
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"



Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de derviciu prevazute de fisa postului;

- Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor prin disponibilitate la efort suplimentar , perseverenta, obiectivitate, disciplina;
- Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;
- Capacitate de adaptare la complexitatea muncii;
- Capacitatea de a lucra in echipa;
- Capacitate de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite;
- Comportament etic;
- Cunostinte si experienta profesionala;

#### ***CAP. VI CLAUSA DE CONFIDENTIALITATE***

- ❖ Se angajeaza sa nu discute cu persoane din afara institutiei sau cu persoane din cadrul institutiei care nu sunt implicate in executarea sarcinilor de serviciu , informatiile confidential referitoare la situatia institutiei in a caror posesie intra;
- ❖ Se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor mentionate in prezenta fisa a postului pe toata durata contractului individual de munca ;