

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE  
ȘI PNEUMOFIZIOLOGIE  
"VICTOR BABEȘ" CRAIOVA  
Nr. 12542  
Ziua 29 Luna 12 Anul 2016



FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_

Denumirea postului: **informatician**  
**cor:**

Nivelul postului: **de executie**

Compartimentul:

**Relații:**

- A) Ierarhice – este subordonat managerului spitalului;
- B) Functionale - cu compartimentele RUNOS, financiar-contabilitate, statistică medicală, achiziții publice;
- C) De colaborare - cu asistenții șef secție ,  
- personalul utilizator de calculatoare;

**Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

Pregătirea de bază:

- studii superioare de profil informatică,

Pregătirea de specialitate:

- specializare/curs de perfecționare , studii individuale;

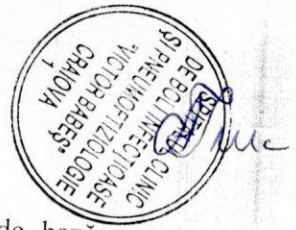
**Responsabilitatea implicată de post:**

Păstrarea confidențialității;

Răspunde de organizarea activității specifice de informatică ;

**Atribuții:**

- instalare stații de lucru(fizic);
- instalare imprimante hardware/software;
- configurare software stații de lucru;
- conectare la rețeaua de calculatoare hardware și software;
- instalare /dezinstalare software;
- instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază și a perifericelor în rețea, răspunde de îndrumarea noilor angajați la începutul activității;
- propune spre achiziție componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
- Asigură buna funcționare a sistemelor informatice
- Realizează copii pe CD-uri
- Participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea serverelor în conformitate cu documentația de administrare primită de la furnizor;



- Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază; Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software, altul decât cel de bază;
- Participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul;
- Participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate, ține evidența licențelor alocate, stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și pachetelor de programe;
- Realizează instalarea și dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
- stabilește normele de utilizare în spital a tehnicii de calcul și comunicații și a aplicațiilor, urmărind să asigure securitatea rețelei locale și a datelor;
- formulează propuneri privind realizarea de noi aplicații necesare activității; administrează și întreține rețeaua de calculatoare și bazele de date;
- Asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
- Asigurarea întreținerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;
- Efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate;
- Participă cu informații tehnice specifice la licitații și încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor legate de sistemul informatic, lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex. Service imprimante postgaranție, extinderea rețea de calculatoare);
- Întocmește și verifică rapoartele în SIUI pentru structurile clinice și paraclinice, transmite la CAS până la data de 5 ale lunii, inclusiv pe suport de hârtie;
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență din secțiile /compartimentele/birourile spitalului;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului;
- Respectă reglementările în vigoare de prevenire și stingere a incendiilor;
- Respectă reglementările în vigoare de securitate și sănătate în muncă;

Am luat la cunoștință și sunt de acord,

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



**Informatii generale privind postul .**

1. **Denumirea postului** :Economist debutant/ Economist II
2. **Nivelul postului** : de executie
3. **Scopul principal al postului** :

**Conditii specifice pentru ocuparea postului .**

1. **Studii de specialitate** : superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta ( economice)

**Atributiile postului :**

1. Raspunde de calcularea corecta, legala si la timp a tuturor drepturilor salariale cuvenite personalului din unitate;
2. Urmareste exactitatea pontajelor, introducerea corecta in statele de plata a datelor privind prezenta personalului la serviciu, urmareste lista de pontaj - sa fie semnata si aprobata corespunzator de persoanele competente - iar pontajele trebuie sa fie corelate cu concediul de odihna si cu cel medical ;
3. semneaza statele de plata a salariilor, asumandu-si responsabilitatea pentru calcularea salariului cuvenit fiecarui salariat, retinerilor si scizamintelor de salarii, pentru exactitatea calcularii aritmetice a totalurilor din state;
4. In cadrul HG 250/1992, Lg.53/2003, si CCM in vigoare - privind acordarea concediilor de odihna- calculeaza drepturile banesti aferente ;
5. Intocmeste machetele de salarii, verifica statele de plata listate pe imprimanta ;
6. Intocmeste borderoul de viramente salariale catre banci ;
7. Raspunde de inscrierea corecta a salariului tarifar, a sporului de vechime si a tuturor celorlalte drepturi de personal in statul de plata al salariatilor , conform contractelor individuale de munca, deciziilor de incadrare, precum si a rectificarii de salarizare, intervenite in cursul lunii sau al salariilor recalulate;
8. Tine evidenta planificarilor concediilor de odihna la nivel de spital;
9. Semneaza statele de plata a salariilor, asumandu-si responsabilitatea pentru corectitudinea salariului fiecarui salariat, retinerilor si scizamintelor de salarii;
10. Tine evidenta notificarilor, somatiilor, pensiilor de intretinere, popririilor, imputatiilor, chiriilor, etc si le scade lunar in borderoul de retineri salariale ratele pentru fiecare salariat in parte ;
11. Intocmeste si transmite corespunzator la DSP, CAS Dolj si ITM Dolj DGFP etc. toate situatiile si lucrarile statistice privind drepturile de personal (conform situatiilor cerute) ;
12. Colaboreaza cu intreg serviciul la intocmirea si reactualizarea statului de functii al unitatii ;
13. Colaboreaza cu intreg serviciul la coordonarea lucrarilor de incadrare a personalului de executie din unitate ;
14. Intocmeste contractele de munca si actele aditionale de modificare a acestora si desface contractele individuale de munca, in baza dispozitiilor emise de Managerul Spitalului ;
15. Intocmeste si tine evidenta dosarelor de personal ;
16. Intocmeste dosarele de pensionare si este responsabil de intocmirea documentelor pentru predarea-primirea acestora in arhiva unitatii .
17. Intocmeste listele cu personalul debutant in functie de data incadrarii si aduce lunar, la cunostiinta Sefului de Resurse Umane, lista cu personalul in vederea promovarii ;
18. Intocmeste la inceputul fiecarui an evidenta privind angajatii care au dreptul la o alta treapta sau grad superior ;
19. Se ocupa de secretariatul concursurilor, intocmeste procesele verbale de concurs, listele cu candidatii, anunturile de concurs si deciziile de constituire a comisiilor de examinare ;
20. Colaboreaza la intocmirea regulamentului de organizare si functionare precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii ;
21. Intocmeste si transmite corect si la termen (lunar), situatia cu privire la necesarul de salarii pentru personalul din cadrul unitatii ;
22. Raspunde de calculul contributiei in functiei de conditiile speciale de munca catre Casa de Pensii Dolj si CAS Dolj, corespunzator reglementarilor legale in vigoare;
23. Raspunde de intocmirea si depunerea Declaratiei lunare 112 ;
24. Raspunde de intocmirea si depunerea situatiilor catre CAS Dolj privind recuperarea sumelor reprezentand concedii medicale din FNUASS ;
25. Intocmeste borderoul de ridicare a bonurilor de masa cuvenite salariatilor si tine evidenta numarului de bonuri de masa cuvenite acestora;
26. Raspunde de implementarea si realizarea programelor de salarizare ce vor fi concordanta cu actele normative in vigoare ;
27. Intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate de personalul unitatii ;
28. Indeplineste si alte sarcini trasate de MANAGERUL unitatii, pe linie de Resurse Umane, iar de consecintele negative rezultate din neindeplinirea sau indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu, ramane direct raspunzatoare ;

## Sfera relationala a titularului postului



### 1. Sfera relationala interna :

#### a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : Manager si Sef Birou Resurse Umane .
- superior pentru : -

b) **Relatii functionale** : cu toate serviciile , birourile si compartimentele din structura spitalului

c) **Relatii de control** : conform ordinului de serviciu aprobat de Managerul unitatii .

### 2. Sfera relationala externa :

a) **cu autoritatile si institutiile publice** : in limitele stabilite de Managerul Unitatii .

3. **Limite de competenta** : Isi indeplineste competentele in limita atributiilor stabilite prin fisa postului

**Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :**

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

**Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:**

#### A. Atributii:

1. Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
  - a) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
  - b) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
3. Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
  - a) verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita, prin conducatorul locului de munca ,sa se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
  - b) Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare, daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

#### B. Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltele instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;





SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE  
ȘI PNEUMOTIZIOLOGIE  
"VICTOR BABES" CRAIOVA  
Nr. 12544  
Ziua 28 Luna 12 Anul 2016



## FIȘA POSTULUI

**POSTUL: ECONOMIST**

**DEPARTAMENTUL: STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE**

**Pregătire profesională: studii superioare economice**

**RELATII:**

- ierarhice - este subordonat coordonatorului de structura și managerului unitatii;
- functionale - cu diverse compartimente de munca ce concura la buna desfasurare a activitatii, cu unitatile ce asigura servicii de mentenanta la echipamentele tehnice medicale cu unitati furnizoare de consumabile si dispozitive de tehnica medicala;
- de colaborare - cu serviciul administrativ, contabil si personalul medical de specialitate din unitate.

**PROGRAM DE LUCRU :**

activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

**ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

**Atribuții specifice:**

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- colaborează la activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
  - manualul calității;
  - procedurile;
- programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- organizează și coordonează întreaga activitate din cadrul compartimentului;

n) răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul compartimentului de management al calității serviciilor medicale;



**Atribuții generale:**

- a) informează managerul spitalului despre evenimentele deosebite legate de activitatea serviciului;
- b) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- c) respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- d) respecta regulile de securitate și sănătate în muncă
- e) respecta secretul profesional ;
- f) raspunde de respectarea normelor P.S.I. in vigoare ;
- g) respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- h) utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității) executa orice alte sarcini profesionale specifice departamentului trasate de catre sefii ierarhici superiori, in limita pregatirii profesionale.

**SALARIZARE:**

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;  
Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.  
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.  
Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

**Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :**

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

**Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:**

**A.Atributii:**

1. Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
  - a) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
  - b) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
3. Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
  - a) verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
  - b) Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe



- conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
  6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
  7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

**B. Raspunderi:**

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;
  2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
  3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
  5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
  6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
  - 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul-si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
  10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
  11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
  12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
  13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
  - 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;



15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
19. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
20. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
21. Sa informeze autoritatile sau srviceiile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

**Responsabilitati prin cumul:**

**Conditii materiale ale muncii:** .....

**Condiții de muncă și program de lucru:**

- Program de ....ore
- Natura muncii: de .....

**Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

**Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)**

1. Respecta procedurile obligatorii ale SMC
2. Respecta procedurile operationale ale SMC
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

**Responsabilități în domeniul SCIM:**

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

**Am luat la cunostiinta si am primit un**

**exemplar :**

**Semnatura :** \_\_\_\_\_

**Nume/Prenume :** \_\_\_\_\_