



MUNICIPIUL BAI A MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL SĂNĂTATE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: spasm@yahoo.com
www.spasm.ro

FIȘA POSTULUI

Date de identificare a postului

1. Denumirea postului de execuție: Mediator Sanitar
2. Poziția în COR/Cod: 532901
3. Locul de muncă: Serviciul Public Asistență Socială Baia Mare
 - Serviciul: Sănătate
 - Compartiment/Birou: Asistenți medicali comunitari și medietori sanitari
4. Nivelul postului : Post contractual de execuție
5. **Vechime solicitată pentru ocuparea postului: minim 6 luni în specialitate**
6. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului: competență, promptitudine, responsabilitate, seriozitate, empatie, exigență personală, creativitate, spirit de inițiativă, capacitate de analiză și sinteză, implementare, capacitatea de a lucra independent și în echipă, abilități de comunicare, profesionalism, receptivitate și adaptare la situații noi.

Scopul principal al postului: Mediatorul sanitar mijlocește relația dintre comunitatea de romi și autoritățile locale sanitare, facilitează accesul romilor la serviciile medicale și le furnizează informații.

Responsabilități și sarcini

3.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al SPAS;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea SPAS și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii SPAS și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii SPAS, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.