



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

Direcția Generală Dispozitive Medicale - Direcția Avizare

FIȘA POSTULUI CADRU

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Curier
3. Cod COR: 962101
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
5. Scopul principal al postului: primirea și prezentarea spre aprobare/avizare a documentelor emise de structurile organizatorice din cadrul ANMDMR la sediul din Titulescu

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): diplomă studii generale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel începător
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză, nivel mediu (scris, citit, vorbit);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: bun organizator, bun comunicator, rezistență la stres, capacitate mare de concentrare, conduită elegantă, seriozitate.
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale:

- Colaborarea profesională cu toate structurile organizatorice ale ANMDMR, manifestând corectitudine și promptitudine;
- Menținerea unor relații interumane bazate pe conduita etică și profesională și pe comunicare adecvată, politicoasă și eficientă, atât intern - cu personalul ANMDMR, cât și extern - cu reprezentanții clienților sau a altor părți interesate ale ANMDMR;
- Adoptarea în permanență a unui comportament adecvat condițiilor de activitate în măsură să promoveze imaginea și interesele ANMDMR;
- Cooperarea la soluționarea tuturor problemelor care apar la locul de muncă, manifestând interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor la care are acces prin prisma activității desfășurate, prin discreție și nedivulgarea acestora către alte persoane din interiorul sau exteriorul ANMDMR care nu au legătura cu informațiile respective;
- Răspunderea pentru corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate;
- Cunoașterea și respectarea tuturor procedurilor și a altor documente de lucru care se aplică în domeniul său de activitate;
- Respectarea termenelor stabilite pentru finalizarea lucrărilor;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul ANMDMR;
- Folosirea timpului de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectarea programului de lucru;
- Respectarea regulilor și regulamentelor, dispozițiilor, deciziilor și hotărârilor conducerii ANMDMR, precum și a prevederilor legale referitoare la:
 - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), Regulamentul intern și Codul de conduită;
 - reglementările privind gestionarea conflictelor de interese;
 - normele privind asigurarea securității și sănătății în muncă;
 - normele privind gestionarea situațiilor de urgență;
 - normele igienico-sanitare specifice activității profesionale;
 - buna păstrare și gestionare a bunurilor din inventarul ANMDMR.
- Participarea, prin desemnarea de către conducerea ANMDMR, la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul specific de activitate;
- Participarea la instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și gestionarea situațiilor de urgență (SU) ;
- Participarea la instruirii profesionale interne/externe, cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, manifestări științifice naționale și internaționale în domeniul specific de activitate.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- Întocmirea și actualizarea agendei și audiențelor vicepreședintelui ANMDMR;
- Primirea și prezentarea spre aprobare/avizare a documentelor emise de structurile organizatorice din cadrul ANMDMR;
- Răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor de serviciu încredințate de către președintele ANMDMR;
- Repartizarea cu operativitate a documentelor avizate/aprobate de către președintele ANMDMR;
- Asigurarea preluării legăturilor telefonice din exterior și le redirecționează spre structurile interne ale ANMDMR - DGDM;
- Păstrarea și utilizarea în conformitate cu prevederile legale a ștampilelor din dotare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

- Ținerea evidenței documentelor repartizate de către președintele ANMDMR și urmărirea respectării termenilor de soluționare a diverselor probleme, care au prevăzute anumite termene;
- Sorteaza si inregistreaza corespondenta primita în registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informatii considerate necesare) ;
- Preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupată / lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legatura;
- Primește persoanele din afara (clienți, parteneri de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspeții în legatura cu altcineva care cunoaște problema;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- Programează audiențele;
- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
- Colaborarea profesională cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele ANMDMR.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directia Avizare

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale ANMDMR.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

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



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data