



Anexa la C.I.M. nr.....

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA PADURENI GRAJDURI POZITIA POSTULUI IN ORGANIGRAMA: _____ BIROU R.U.N.O.S. _____ POZITIA POSTULUI IN STATUL DE FUNCTII: _____ 202 _____ POZITIA IN COR: 263102	<p>APROBAT MANAGER J. Idrucianu Victor</p>
--	--

FISA POSTULUI

TITULAR POST: _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: FUNCTIE EXECUTIE
2. DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST
3. GRADUL/ TREAPTA PROFESIONALA: DEBUTANT
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: PRESTAREA UNOR SERVICII SI COMPETENTE CE INTRA IN ATRIBUTIILE ECONOMISTULUI DIN CADRUL BIROULUI R.U.N.O.S.;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- **STUDII:** Superioare economice
- **PERFECTIONARI:** periodice
- **CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR:** Cunostinte operare PC (MS Office, MS Word, MS Excel avansat; utilizarea de aplicatii software specializate pentru resursa umana si salarizare);
- **LIMBI STRAINE:** -----
- **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** atenție, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistența la stres, empatie, precizie, promptitudine, comunicare, decizie, minuțiozitate, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteza de reacție, responsabilitate, seriozitate, confidențialitate și obiectivitate
- **VECHIME:** -----
- **CERINTE SPECIFICE:** cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox); curs acreditat specialitate resurse umane;

C. CONDITII DE DESFASURARE A ACTIVITATII

1. activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cuprevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;
2. se pot face și ore suplimentare când situația solicită acest lucru.
3. conditii fizice ale muncii - mediu relativ stresant.

D. SARCINI SI ATRIBUTII ALE POSTULUI:

1. **Atribuții specifice:**
 - asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statutului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și stagiu;
 - întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
 - înregistrează, modifica, actualizează și transmite datele introduse în REVISAL;
 - întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
 - întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;

- întocmește formele privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului individual de muncă);
- întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- întocmește după criterii obiective fișele de evaluare a posturilor;
- verifică existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;
- furnizează datele privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- aplică prevederile legale, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- întocmește pontajele pentru personalul TESA, CONDUCERE și COMPARTIMENTUL STATISTICA MEDICALA;
- efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară, etc.);
- asigură acordarea drepturilor de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale, etc.
- urmărește și îndrumă împreună cu compartimentul juridic din unitate aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;
- completează certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale;
- totalizează numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- întocmește fișele de evidență ale salariaților;
- verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- ajută economistul din cadrul biroului calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plata;
- ține evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați pe unitate, categorii de personal, obiective;
- asistarea sefului de birou în realizarea și implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studiarea consecințelor aplicării acesteia (din punct de vedere al costurilor sociale, materiale, financiare);
- operarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, negocieri de salarii, etc...);
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- elaborează programele de pregătire și perfecționare, și urmărește aplicarea lor;
- elaborează planul de promovare;
- organizează concursurile de promovare;
- elaborează pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de învățământ anual și de perspectivă (reciclări, perfecționări);
- stabilește criteriile și metodele de evaluare a performanțelor profesionale;
- răspunde de întocmirea raportărilor în domeniul salarizării și a rezultatelor umane solicitate de DSP, CAS Iași și Ministerul Sănătății;
- gestionează dosarele de personal;
- răspunde de gestionarea autorizațiilor și avizelor profesionale ale salariaților;
- gestionează evaluările profesionale anuale ale salariaților;
- răspunde și gestionează planificările anuale pentru concediu de odihnă ale salariaților;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de seful ierarhic, în limita competențelor;

2. Atribuții generale:

- respecta confidențialitatea datelor personale cu care intra în contact;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- respecta normele stipulate în R.O.I., Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul Intern și legislația în vigoare și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale și a competențelor.
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- Menteține relații colegiale și colaborează cu colegii;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- are obligația de a semna zilnic condica de prezență

3. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- respecta procedurile operationale ale SMC;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

E. RESPONSABILITATI

1. Responsabilitati privind prevenire si stingere a incendiilor

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției;
- să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva , incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul în scris al proprietarului, al proiectului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să nu utilizeze substanțe periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivite instrucțiilor tehnice precum și cele date de administrator sau conducătorul instituției după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situația stabilită de aceasta ca fiind un pericol de incendiu, precum, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția unui pericol eminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.

2. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca:

- isi desfasoara 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.
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- 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;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 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;
- 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;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Drepturi si obligatii in caz de dezastru natural si/ sau catastrofa

- sa beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt încadrati la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- **sa participe la instruirii**, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica;
- sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii unitatii, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;
- 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;
- sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau **producerea oricarei situatii de urgenta** de care iau cunostinta sau despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
- sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;- sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile unitatii si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
- **sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa**, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia lor;
- sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinta sau pe terenul unitatii;
- **sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre**, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

4. Alte responsabilitati:

- Raspunde de eventualele prejudicii aduse spitalului;
- Raspunde pentru integritatea obiectelor de inventar primite in folosinta;

F. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationara interna:

- **Relatii ierarhice** - subordonat sefului de birou si managerului;
- superior pentru -----
- **Relatii functionale:** de colaborare cu tot personalul din toate sectiile/compartimentele si serviciile spitalului;
- **Relatii de reprezentare:** in limitele dispozitiilor primite din partea conducerii spitalului;
- **Relatii de control:** -----

2. Sfera relationara externa:

- **Cu autoritatile si institutiile publice:** -----
- **Cu organizatii international:** -----
- **Cu personae juridice private:** -----

G. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Gradul de libertate decizionala este limitat;

H. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:

- In situatia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), sarcinile, atribuțiile si responsabilitatile prevazute in prezenta fisa de post vor fi preluate de alt salariat din cadrul biroului desemnat prin cererea de concediu de odihna sau prin dispozitia managerului.

I. DISPOZITII FINALE:

- Toate atribuțiile si responsabilitatile din prezenta fisa de post se desfasoara impreuna sau sub supravegherea economistului indrumator.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a activitatii economistului debutant.

Intocmit,

Nume si Prenume _____

Funcția _____

Semnatura _____

Data intocmirii: _____

Am luatla cunostinta de continutul acestei fise de post pe care ma angajez sa-l respect din care am primit un exemplar original

TITULAR POST: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemneaza,

Nume si Prenume: _____

Funcția: _____

Semnatura: _____

Data: _____