



## SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE - GALATI

APROBAT  
Manager,

## FISA POSTULUI

**I. IDENTITATEA POSTULUI**

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **ECONOMIST**
3. Pozitia in COR:
4. Loc de munca: **SERVICIUL RUNOS**
5. Nivelul postului:
  - a. Conducere: **NU**
  - b. Executie: **DA**
6. Relatie:
  - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
    1. Se subordoneaza: **sefului serviciului Runos**
    2. Are in subordine:-
    3. Interdependenta si colaborare: **colaborare cu toate structurile unitatii**
  - b. functionale: **cu toate structurile din unitate.**
  - c. reprezentare: **in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).**

**II. DESCRIEREA POSTULUI****1. Scopul general al postului:**

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile economistului din cadrul Serviciului Runos.

**2. Obiective specifice postului:**

- Interesul permanent pentru noutatile legislative
- Capacitatea de adaptare si implementare
- Capacitatea de analiza si sinteza si de gasirea unor solutii
- Gestionarea dosarelor personale ale angajatilor
- Elaborarea si implementarea politicilor de resurse umane : recrutare, incadrare , salarizare , promovare , evaluarea performantelor profesionale individuale, formarea profesionala, incetarea raporturilor de munca , etc.
- Disciplina profesionala.
- Calitatea lucrarilor executate.

**3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:**

**In exercitarea activitatii, salariatul, in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.**

**A. Atributii specifice :**

1. Isi desfasoara activitatea in limita competentelor si a mandatului acordat de seful ierarhic superior.
2. In vederea ducerii la indeplinire a tuturor atributiilor , salariata isi imbunatateste permanent cunostintele legislative in domeniu ( M.O., Lex, Site-uri – MS, MMFPS, CNPAS, ITM, CNAS etc.)
3. Tine evidenta bazei de date privind intreg personalul din unitate.
4. Este responsabil cu completarea corecta si transmiterea modificarilor in registrul general de evidenta al salariatilor - REVISAL, in termenele prevazute de prevederile legale in vigoare.
5. Tine evidenta (faptica si electronica) si se ocupa de completarea la zi a dosarelor de personal din cadrul unitatii care cuprinde, fara caracter limitativ, urmatoarele documente:
  - a. Acte personale, identitate, studii;
  - b. Acte necesare la angajare;
  - c. Contract individual de munca si acte aditionale;
  - d. Cereri, solicitari, petitii;
  - e. Acte administrative referitoare la modificarea , suspendarea si incetarea contractului individual de munca;
  - f. Acte studii aparte ( calificari, specializari, perfectionari, etc.)
  - g. Fisa de post;
  - h. Fise de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale;
  - i. Orice alte documente considerate a fi necesare de adaugat la dosarul personal.
6. Completeaza dosarele de personal dupa modelul adoptat in cadrul unitatii, conform procedurii de lucru;
7. Tine evidenta separata a certificatelor de membru / avize anule/asigurari de malpraxis pentru intreg personalul medico- sanitar, (copii xerox), in sensul verificarii valabilitatii acestora si transmiterii, la solicitare, la institutiile abilitate ( CJAS Galati/ DSP Galati/ CJ Galati);



# SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE - GALATI

8. Tine evidenta, in registrul special, si intocmeste dosarele de voluntariat, conform prevederilor legale, in domeniu, si a dispozitiilor interne.
9. Distribuie , in unitate, documentele provenite din activitatea serviciului si adresate salariatilor , la solicitarea si in limita mandatului acordat de seful de serviciu; in termenul stabilit sau, dupa caz, in cel mai scurt termen;
10. Ca o consecinta imediata a atributiei prevazute la pct 9, se preocupa de completarea dosarelor de personal cu orice documente de acest fel, in cel mai scurt timp.
11. Tine evidenta stricta (electronic si scriptic) a absentelor motivate ale personalului din unitate, sub forma : programarea anuala a concediilor de odihna, cu respectarea regulamentului de ordine interioara, a concediilor de odihna, concedii medicale, zile libere platite pentru evenimente deosebite, concedii fara plata, concedii pentru cresterea copilului, concedii pentru formare profesionala precum si alte situatii de acest fel;
12. Tine evidenta electronica a cursurilor pe care le urmeaza personalul unitatii, suportate financiar sau nu, de catre unitate;
13. Intocmeste si transmite in termene stabilite situatii/ dari de seama lunare/trimestriale/semestriale/anuale.
14. Intocmeste pontajul lunar pentru personalul din cadrul serviciului.
15. Isi aduce aportul, la solicitarea sefului ierarhic, la intocmirea diverselor acte administrative, situatii, evidente, comunicari, instiintari, circulare etc.
16. Intocmeste dosarele de pensionare si adeverintele necesare pentru completarea acestor dosare si depune dosarele la Casa Judeteana de Pensii.
17. Intocmeste si/sau elibereaza orice documente care atesta calitatea de salariat sau fost salariat, persoanelor indreptatite sa le solicite,;
18. Isi aduce aportul, la solicitare, la intocmirea statului de functii si a organigramei spitalului.
19. Intocmeste , in masura solicitarii sefului de serviciu, documentele de evidenta a personalului ( contracte individuale de munca, decizii, acte aditionale, fise de post, adeverinte, etc.)
20. Intocmeste/ actualizeaza/revizuieste , in masura solicitarii sefului de serviciu proceduri de lucru specifice serviciului runos.
21. Depune, la solicitare , situatii sau documente provenite din activitatea serviciului la diverse institutii specializate, indicate de seful de serviciu .
22. Asigura, in urma nominalizarii, secretariatul comisiilor de concurs/ examen/ contestatii, intrunite in vederea derularii procedurii legale de ocupare a posturilor vacante prin concurs/examen.
23. Intocmeste si vizeaza trimestrial legitimitiile de serviciu ale salariatilor din unitate .
24. Toate documentele care intra / ies din cadrul sevcuiului Runos vor fi aduse la cunostinta sefului de serviciu.
25. Toate deficientele care apar in exercitarea sarcinilor de serviciu vor fi aduse la cunostinta sefului de serviciu in vederea gasirii de solutii pentru remedierea acestora.
26. Isi insuseste , respecta si pune in aplicare procedurile de lucru specifice locului de munca.
27. Toate documentele emise vor purta semnatura de intocmit.
28. Va instrui persoana care ii va tine locul pe perioada lipsei din unitate si-i va aduce la cunostinta toate responsabilitatile ce trebuie indeplinite pe perioada in care este inlocuit.
29. Pe perioada in care, are calitate de inlocuitor , preia atributiile celui inlocuit.
30. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
  - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
  - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
31. Executa orice alte sarcini trasate de seful de serviciu , in limita legalitatii lor.

## B. Atributii suplimentare:

- b1. Privind activitatea de calcul a drepturilor salariale, in vederea suplinirii , in primele 3 zile lucratoare din luna, a responsabilului cu calcul salarii, astfel:
  1. Este responsabil cu utilizarea corecta a bazei de date si introducerea de date in sistemul informatic integrat Hipocrate la nivelul structurii,
  2. Tine legatura cu persoanele responsabile de buna functionare a programului informatic Hipocrate – modul Salarizare -privind gestionarea bazei de date a salariilor din punct de vedere legislativ, evidenta , calcul, retineri, contributii, etc. tinand o evidenta a corespondentei cu persoanele de legatura privind programul informatic .
  3. Preia pontajele, de la sectiile/compartimentele din unitate, in vederea calcularii drepturilor salariale, pentru salariatii unitatii.
  4. Preia graficele de lucru de la sectiile/compartimentele din unitate la sfarsitul fiecarei luni pentru luna urmatoare.
  5. Procedeaza la verificarea documentelor prevazute la pct. 5 si 6, sub semnatura si le supune spre aprobare conducerii unitatii;





# SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE - GALATI

6. Drepturile salariale se vor calcula numai dupa verificarea, pentru conformitate, a pontajelor cu condiciile de prezenta, cereri de concediu de odihna , concedii medicale , dispozitii interne etc.
7. Calculeaza drepturile salariale si intocmeste statele de plata, precum si declaratiile privind contributiile la bugetul de stat, in termenele legale;
8. Intocmeste, in aceasta perioada, borderourile pentru carduri referitoare la lichidarea drepturilor salariale lunare.
9. Intocmeste si transmite declaratia 112, in termenul si conditiile prevazute de lege;
10. Intocmeste si transmite in termene stabilite situatii/ dari de seama lunare/trimestriale/semestriale/anuale.
11. Tine evidenta certificatelor de handicap a salariatilor in cauza.
12. Este responsabil cu recuperarea prin parcurgerea procedurii legale si in termen a sumelor de la FUNASS aferente concediilor si indemnizatiilor medicale.
13. Intocmeste adeverintele cu drepturile salariale si /sau vechime pentru salariatii unitatii sau fosti salariatii pentru completarea dosarelor de pensionare .
14. Arhiveaza documentele pe care le intocmeste , in cursul anului urmator pentru anul anterior .
15. Tine evidenta stricta (electronic si scriptic) a absentelor motivate ale personalului din unitate, sub forma : programarea anuala a concediilor de odihna, cu respectarea regulamentului de ordine interioara, a concediilor de odihna, concedii medicale, zile libere platite pentru evenimente deosebite, concedii fara plata, concedii pentru cresterea copilului, concedii pentru formare profesionala precum si alte situatii de acest fel;
16. Isi aduce aportul, la solicitarea sefului ierarhic, la intocmirea diverselor acte administrative, situatii, evidente, comunicari, instiintari, circulare etc.
17. Intocmeste si/sau elibereaza orice documente care atesta calitatea de salariat sau fost salariat, persoanelor indreptatite sa le solicite;
18. Isi aduce aportul, la solicitare, la intocmirea statului de functii si a organigramei spitalului.
19. Intocmeste , in masura solicitarii sefului de serviciu, documentele de evidenta a personalului ( contracte individuale de munca, decizii, acte aditionale, fise de post, adeverinte, etc.)
20. Depune, la solicitare , situatii sau documente provenite din activitatea serviciului la diverse institutii specializate, indicate de seful de serviciu .
21. Intocmeste Referatele de necesitate pentru serviciul Runos

## C. Alte obligatii:

### c.1. Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca :

**Obligatiile in conformitate cu Legea Securitatii si sanatatii in Munca nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare:**

1. 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.
2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor , are urmatoarele obligatii:
  - a. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele,substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c. 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;
  - d. 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;
  - e. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - f. 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;
  - g. 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;
  - h. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - i. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

## III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

### A) Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

1. pastreaza o legatura armonioasa si politicoasa cu salariatii, cat si cu alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului;
2. raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii in domeniul sau de activitate.
4. are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.
5. Fata de echipamentul din dotare:
  - a. raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
  - b. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotarea compartimentului;
  - c. raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

### B) Privind regulamentele/procedurile de lucru

1. respecta obligatia de fidelitate fata de managerul spitalului in executarea atributiilor de serviciu;
2. respecta caracterul confidential al datelor si documentelor la care are acces in exercitarea sarcinilor de serviciu si numai pe durata timpului de lucru;
3. raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
4. respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea
5. respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea
6. respecta Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;
7. respecta Codul Controlului Intern Managerial de la nivelul unitatii;
8. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
9. respecta normele PSI;
10. Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:
  - a) Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;
  - b) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;
  - c) La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv .
  - d) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor ,
  - e) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
  - f) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
  - g) Respecta si duce la indeplinire , intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.

## IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic
- b. Conditiiile materiale:
  - Locul muncii: Spitalul de Pneumoftiziologie Galati: Serviciul Runos
  - Deplasari: in functie de situatie

## V. GRADUL DE AUTONOMIE

- a. Autoritatea asupra altor posturi:-
- b. Delegare: -
- c. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;
- d. Inlocuieste pe: economistul din cadrul serviciului
- e. Este inlocuit de: economistul din cadrul serviciului

## VI. CERINTE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, , abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.