

Anexa nr. 2 Cod P.S.-RU-12-Ed. Nr. II

APROBAT
Manager,
Dr. Necula Monica

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 activitatii de resurse umane :

1. Isi desfasoara activitatea in limita competentelor si a mandatului acordat de seful ierarhic superior.
2. 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);
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. Este persoana de contact si raspunde de buna desfasurare a procedurii anual de arhivare din cadrul serviciului si de depunere in termen a tuturor documentelor provenite din cadrul serviciului, persoanei responsabile cu arhiva administrativa a unitatii..

B. privind activitatea de salarizare:

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 salarilor 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 fiecărei luni pentru luna urmatoare.
5. Proceddeaza la verificarea documentelor prevazute la pct. 5 si 6, sub semnatura si le supune spre aprobare conducerii unitatii;
6. Drepturile salariale se vor calcula numai dupa verificarea, pentru conformitate, a pontajelor cu condicile 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 și în termen a sumelor de la FUNASS aferente concediilor și indemnizațiilor medicale.
13. Intocmește adeverințele cu drepturile salariale și /sau vechime pentru salariații unității sau foști salariați pentru completarea dosarelor de pensionare .
14. Arhivează documentele pe care le întocmește , în cursul anului următor pentru anul anterior .
15. Ține evidența strictă (electronic și scriptic) a absențelor motivate ale personalului din unitate, sub formă : programarea anuală a concediilor de odihnă, cu respectarea regulamentului de ordine interioară, a concediilor de odihnă, concedii medicale, zile libere platite pentru evenimente deosebite, concedii fără plată, concedii pentru creșterea copilului, concedii pentru formare profesională precum și alte situații de acest fel;
16. Își aduce aportul, la solicitarea șefului ierarhic, la întocmirea diverselor acte administrative, situații, evidente, comunicări, înștiințări, circulare etc.
17. Intocmește și/sau eliberează orice documente care atestă calitatea de salariat sau fost salariat, persoanelor îndreptățite să le solicite;
18. Își aduce aportul, la solicitare, la întocmirea statului de funcții și a organigramei spitalului.
19. Intocmește , în măsura solicitării șefului de serviciu, documentele de evidență a personalului (contracte individuale de muncă, decizii, acte adiționale, fișe de post, adeverințe, etc.)

C. Alte obligații:

c.1. Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă :

Obligațiile în conformitate cu Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificările și completările ulterioare:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor , are următoarele obligații:
 - a. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/ comunicarea

1. păstrează o legătură armonioasă și politicoasă cu salariații, cât și cu alte persoane cu care vine în contact în timpul serviciului;
2. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informații în domeniul său de activitate.
4. are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în timpul serviciului.
5. Față de echipamentul din dotare:
 - a. răspunde 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, sollicitudine, 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.

VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

VIII. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar
prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia din data
Nume/prenume si semnatura salariat: