

FIȘA POSTULUI Nr. 56.1
*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI: **VACANT**

NUME : ... PRENUME : ...

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: **Funcție de execuție**

2. DENUMIREA POSTULUI: **Economist**

3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ:

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Prestarea unor servicii, competențe ce intră în atribuțiile economistului din cadrul Compartimentului R.U.N.O.S. Economistul are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, referentul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. STUDII DE SPECIALITATE: **STUDII SUPERIOARE ECONOMICE**

2. PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):

3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR :

- Utilizarea calculatorului : nivel avansat

4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUȚE:

5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- Abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.

6. CERINȚE SPECIFICE

- Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă
- Cunoașterea procedurilor specifice locului de muncă
- Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
- Menținerea gradului instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;

7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Nu este cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Respectă și cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale spitalului, Contractul Colectiv de Muncă, etc.;
2. Își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a șefului de serviciu;
3. La începutul și la sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență, cunoaște și respectă programul de lucru;
4. Efectuarea lucrărilor cu privire la structura unității;
5. Întocmește lucrările de normare a personalului;
6. Stabilirea salariului tarifar de încadrare și a salariului de bază brut pentru toți angajații;
7. Întocmește statul de funcții, modificări curente cu documentația/nota de fundamentare privind transformări de posturi sau alte modificări;
8. Întocmește lucrările care se transmit la Casa de Asigurări de Sănătate; D.S.P.; A.N.A.F., etc.
9. Cunoașterea și utilizarea corectă a programului de salarizare (Salary Manager), a modului de operare și utilizare a datelor;
10. Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației privind salarizarea, concediile medicale, concedii creștere copil, concedii de odihnă, concedii suplimentare, concedii fără plată, sporuri, CAS, CASS;
11. Întocmește documentele de pensionare, redistribuiri cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
12. Întocmește toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente;
13. Întocmește documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese către forurile superioare pentru suplimentări de posturi, transformări posturi, anunțul cu posturile scoase la concurs, publicare pe posturi.gov.ro, avizier, site;
14. Organizează și întocmește documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, prevăzute de regulamentele de concurs;
15. Întocmește dosare de încadrare, contracte de muncă, respectarea condițiilor de încadrare, verificarea tuturor actelor pentru întocmirea unui contract de muncă, informarea privind clauzele generale pentru încadrare;
16. Întocmește documentele de pensii, adeverințe de pensie, copii ale documentelor necesare pentru înaintarea dosarelor de pensie, adeverința privind stagiul de cotizare, adeverințe cu drepturile salariale pe perioade lucrate în unitate, adresă înaintare dosar la Casa Județeană de Pensii și Asigurări Sociale;
17. Primește cererile de promovări în grade, trepte profesionale, întocmește adresele de transformări de post și organizează concursul (examenul) de promovare;
18. Primește cererile de evaluare a salariaților privind salariile ca urmare a revenirii din concediile pentru creșterea copilului, sau care nu au lucrat în ultimele 12 luni (concedii medicale, concedii fără plată), organizează examenul de testare;
19. Transmiterea fișei postului standard (care este anexă la C.I.M.) conform normelor în vigoare, pentru toate categoriile de personal către secții și solicitarea fișelor de post actualizate și adaptate pentru fiecare loc de muncă și salariat și semnată de șeful de secție și salariat pentru care s-a întocmit fișa postului;
20. Primește fișele de post cu semnături din secții, compartimente și le îndosariază corespunzător pe secții;
21. Primește fișele de evaluare cu semnături din secții, compartimente și le îndosariază corespunzător pe secții;
22. Primește listele cu semnături pentru luare la cunoștință de R.O.I., R.O.F., C.C.M., etc. de către salariați și le îndosariază corespunzător pe secții;
23. Primește orice alte documente certificate de liberă practică, asigurări de malpraxis, etc. și le îndosariază corespunzător pe secții;
24. Întocmește situații cu personalul ce se încadrează în condiții deosebite de muncă, programe, etc;
25. Întocmește situații cu personalul pentru contractul cu Casa Județeană de Sănătate Galați;
26. Primește și ține evidența planificării concediilor de odihnă și evidența efectuării acestora;
27. Răspunde de corecta întocmire a situațiilor statistice și înaintarea lor în termen la Direcția Finanțelor Publice, Direcția de statistică, D.S.P. Galați, C.J.A.S. Galați și Consiliul Județean;
28. Calculează plafonul de 30% privind sporurile;
29. Colaborează cu salariații în mod nediscriminatoriu;
30. Răspunde de întocmirea la termen a declarațiilor și depunerea lor la termen;
31. Răspunde de întocmirea actelor necesare delegării, detașării, stagiului de practică, cursuri de perfecționare;

32. Este persoana responsabilă care va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor prevăzute de lege din cadrul unității, generează registrul acestora, etc.
33. Încarcă în platforma Capesaro documentele pentru acreditare;
34. Întocmește documentele pentru reconversie profesională și le încarcă la S.N.S.P.B.;
35. Întocmește R.O.I., R.O.F., C.C.M., Regulamentul voucherelor de vacanță, Regulamente concurs, Proceduri, Alte regulamente, etc;
36. Întocmește documentele pentru prelungirea activității medicilor care au împlinit vârsta de pensionare;
37. Întocmește documentația necesară obținerii buletinelor de determinare;
38. Îndeplinește toate celelalte atribuții care decurg din deciziile de numire în comisii/structuri, etc.
39. Păstrează confidențialitatea datelor și secretul de serviciu.

• **Responsabilități privind sistemul de management al calității**

1. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management;
4. Participă la ședințele trimestriale de instruire organizate de CMCSS pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate. Se alocă minimum 2 ore din timpul programului de lucru.

• **Atribuții specifice OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului**

- Respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțelor și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

• **În domeniul SSM**

1. Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM);
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
4. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotare și manipulează substanțele periculoase de la locul de muncă conform instrucțiunilor;
5. Utilizează corect pe perioada de lucru echipamentul de protecție din dotare;
6. Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi;
7. Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Fiecare lucrător trebuie să-și 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

• **În domeniul PSI**

1. Respectă regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
5. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol.

• **Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/managerial al entităților publice**

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.

• **Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe**

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

• **Mențiuni speciale:**

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Îndeplinește și respecta orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională;
- În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de relaționare și comunicare cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/apartinătorii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Șeful Serviciului
- Superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu tot personalul din cadrul unității.

c) Relații de control: dacă este cazul

d) Relații de reprezentare: dacă este cazul

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice: în toate cazurile când are delegată această atribuție de către manager

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: *managerul/conducătorul locului de muncă va delega și va specifica atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical etc.*

E. Întocmit 2 exemplare de:

1. Numele și Prenumele
2. Funcția de conducere: **Manager**

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

G. Contrasemnează:

1. Numele și Prenumele
2. Funcția: **Manager**

3. Semnătura

4. Data:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și Prenumele

2. Semnătura

3. Data