

FIȘA POSTULUI Nr. 67.1
*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME : PRENUME :

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. NIVELUL POSTULUI:** **Funcție de execuție**
- 2. DENUMIREA POSTULUI:** **Referent de Specialitate**
- 3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ:**
- 4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

Sub îndrumarea șefului de birou ține evidența salariaților cu toate datele, documentele necesare obligatorii în vederea exercitării profesiilor.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. STUDII DE SPECIALITATE:** **STUDII SUPERIOARE ÎN ECONOMIE/DREPT**
- 2. PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):**
- 3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR :**
 - Utilizarea calculatorului : nivel avansat
- 4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE:**
- 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)**

Nivel mediu.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale spitalului;
2. Își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a șefului Biroului R.U.N.O.S.;
3. La începutul și la sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
4. Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vigoare;
5. Gestionarea dosarelor personale ale salariaților și completarea acestora cu toate documentele necesare: copie după certificatul de naștere, copie după B.I./C.I., copie după certificatul de căsătorie, copie după actele de studii, contractul de muncă, acte adiționale la contractul de muncă, deciziile salariatului, fișa postului, Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, Declarație de confidențialitatea datelor, etc.;
6. Organizarea și întocmirea documentelor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, prevăzute de regulamentele de concurs;
7. Întocmirea și evidența Contractelor de Muncă pentru personalul nou încadrat precum și a anexelor C.I.M., respectiv, Fișa postului, Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, Declarație de confidențialitatea datelor, etc.;
8. Întocmirea actelor adiționale la contractele de muncă conform legislației în vigoare;
9. Întocmirea documentelor pentru personalul care pleacă din unitate prin încetarea activității: decizie de încetare a activității, notă de lichidare, adeverință înlocuitoare de carte de muncă, extras din revisal, etc.
10. Întocmirea și evidența deciziilor emise în unitate și înscrierea în Registrul de Decizii;
11. Asigură comunicarea deciziilor către angajați;
12. Întocmirea și verificarea de situații cu personalul ce se încadrează în condiții deosebite de muncă;
13. Întocmirea și verificarea situațiilor privind personalul unității, soliciate de conducerea unității, de D.S.P. și C.J.A.S., Consiliul Județean;
14. Răspunde de înregistrarea corectă și în timp util în REVISAL - conform HGR 905/2017;
15. Eliberarea de adeverințe de salariat, extras Revisal, etc.
16. Solicitarea de la personalul medical șiținerea evidenței autorizațiilor de liberă practică / certificatelor de membru precum și a asigurărilor de malpraxis valabile;
17. Sesizarea șefului ierarhic superior și /sau conducerii unității privind refuzul salariaților de prezentare în timp util a autorizațiilor de liberă practică /certificatelor de membru precum și a asigurărilor de malpraxis valabile;
18. Crearea unei baze de date – din exportul programului Salary Manager - privind personalul încadrat în unitate;
19. Manifestarea unei atenții sporite în execuția lucrărilor și de înțelegere față de personalul care solicită relații;
20. Îndosărierea, numerotarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor întocmite și predarea acestora către arhivă pe bază de proces-verbal;
21. Comunică în timp util celor care calculează salariile toate deciziile cu modificările apărute și contractele de muncă nou întocmite;
22. Urmărește respectarea programului de lucru al salariaților unității, semnarea condicilor de prezență pe fiecare loc de muncă;
23. Colaborează cu salariații în mod nediscriminatoriu;
24. Îndeplinește toate celelalte atribuții care decurg din deciziile de numire în comisii/structuri, etc.

• 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 SMC 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/aparținătorii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** șeful Biroului R.U.N.O.S.
- **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/șef birou

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:
- 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: