Acest document conține informații si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu " Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

APROBAT,
MANAGER
Ec.Claudia Uțiu

FIȘA POSTULUI

Numele si prenumele:
COR: 263102
Unitatea Sanitara: SPITALUL ORĂȘENESC „DR VALER RUSSU" LUDUȘ
Denumirea postului: ECONOMIST IA
Serviciul/birou: BIROU RUNOS
Nivelul Postului: DE EXECUȚIE

1. CERINŢELE POSTULUI:

1.1 PREGĂTIRE: - Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea Științe economice
1.2. VECHIME – vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 6 ani si 6 luni

2.RELATII:

2.1 IERARHICE -este subordonat șefului de birou RUNOS
2.2 DE COLABORARE: cu personalul din cadrul biroului si cu personalul administrativ;
2.3 FUNCŢIONALE: cu toate compartimentele , sectiile, laboratoarele si serviciile din structura unităţii în vederea desfăşurării în condiţii optime a activităţii;

3.PROGRAM DE LUCRU:

3.1 activitate curentă în cadrul biroului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

4.1 Atribuţii specifice:

- urmăreşte data la care personalul din cadrul unităţii îndeplineşte vârsta legală de pensionare şi întocmeşte documentele necesare pensionarii pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parţial, de invaliditate sau de urmaş pentru personalul spitalului;
- răspunde de încadrarea personalului din secţiile şi compartimentele repartizate, potrivit statului de funcţiuni, cu respectarea nomenclatoarelor de funcţii şi a normativelor de studiu şi stagiu;

- redactează deciziile pentru personalul nou angajat, în baza referatelor de la concursuri, după stabilirea salariului;

- întocmeşte contractele individuale de muncă la angajare si a actelor adiţionale la contractul individual de muncă cu ocazia modificărilor survenite pentru întreg personalul;

- conduce evidenţa registrului de contracte în muncă;

- conduce registrul cu vechimea în muncă al salariaţilor, calculează vechimea în muncă (în vederea acordării acestui drept în tranşele de vechime prevăzute de lege în funcţie de care se acordă cele 5 gradaţii şi întocmeşte actele adiţionale în acest sens;

- urmăreşte contractele de muncă încheiate pe perioadă determinată;

- conduce evidenţa registrului concediilor fără plată;

- verifică şi conduce evidenţa concediilor de odihnă, suspendările contractele de muncă, pentru secţii şi compartimente repartizate: Compartiment Boli Infecţioase, Compartiment Primiri Urgenţe, Secţia Chirurgie Generală, Secţia Chirurgie Generală – ATI, Bloc operator, Comp. Neonatologie, Secţia Obst.- Ginecologie, Secţia Obst.- Ginecologie – ATI, Secţia Pediatrie, Farmacie şi TESA;

- calculează şi verifică drepturile de personal: salarii de bază, indemnizaţii de conducere, concedii de odihnă, sporuri pentru condiţii de muncă, concedii de boală, alocaţii de hrană, încadrarea în grupa de muncă, calculează pontajele şi întocmeşte statele de plată pentru salariaţii din secţiile şi compartimentele repartizate;

- răspunde pentru drepturile de personal acordate lunar salariaţilor din secţiile şi compartimentele repartizate;

- eliberează adeverinţe de venit la solicitarea salariaţilor;

- completează şi eliberează adeverinţe pentru mamele care intră în concediu pentru îngrijirea copilului;

- întocmeşte adeverinţe doveditoare a calităţii de salariat, cu sporuri pentru recalcularea pensiei pe baza datelor prezentate de la arhivă, adeverinţe privind încadrarea în grupele de muncă şi orice altă adeverinţă solicitată de salariat;

- calculează şi introduce în programul de salarii „ *Info-Expert''* popirile şi reţinerile din drepturile salariale ale tuturor salariaţilor;

- întocmeşte şi listează borderoul reţinerilor, listele tuturor reţinerilor;

- participă la organizarea concursurilor şi examenelor pentru selectarea, încadrarea şi/sau promovarea salariaţilor cu respectarea legislaţiei în vigoare (Codul Muncii şi legislaţia specific unităţilor sanitare);

- întocmeşte deciziile la încetarea contractului individual de muncă, adeverinţele cu vechimea în muncă, nota de lichidare şi raport revisal;

- redactează răspunsurile la cererile pentru concedii fără plată, concedii pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

- întocmeşte deciziile de promovare, , schimbarea a locului de muncă, suspendare şi încetare a contractului individual de muncă;

- urmăreşte personalul nou angajat să prezinte fişa de aptitudine înainte de data întocmirii contractului individual de muncă;

- completează dosarele de personal ale salariaţilor din secţiile şi compartimentele repartizate cu actele necesare prevăzute de legislaţia în vigoare (acte de studii, acte de identitate, fişa de control medical, fişa postului, copii autorizaţii de exercitarea profesiei unde este cazul, competenţe, calificări, declaraţii de confidenţialitate, fişa de aptitudini, alte acte solicitate de unitate sau prevăzute în acte normative în vigoare);

- participă la arhivarea documentelor din cadrul biroului ce urmează a fi predate la arhivă;

- ajută la întocmirea situaţiilor statistice şi dărilor de seamă;

- îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu corespunzătoare postului ocupat, la solicitarea şefului ierarhic

4.2 Atribuţii generale:

4.2.1 respectă prevederile Regulamentului intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului, confidenţialitatea datelor de personal;

4.2.2 are obligaţia să indeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

4.2.3 sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activităţii;

4.2.4 are obligaţia să studieze şi să-şi însuşească legislaţia aplicabilă serviciului RUNOS

4.2.5 respectă legislaţia privind sănătatea şi securitatea în muncă;

4.2.6 respectă normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;

4.2.7 utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţa şefului locului de muncă orice defecţiune şi işi întrerupe activitatea până la remedierea acestora;

4.2.8 colaborează cu salariaţii în mod nediscriminatoriu;

4.2.9 are obligaţia de a ajuta colegii în relaţiile de muncă;

4.3 - Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

4.3.1 Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, Fiecare lucrator trebuie 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 inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;

b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;

c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;

d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;

f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;

g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;

i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;

j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.

l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

4.3.2 Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22: lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

4.4 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate şi prelucrate

4.4.1. Respecta prevederile privind confidentialitatea datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului

4.4.2 are acces la date cu caracter personal, pe care nu le poate prelucra si utiliza decat pe baza instructiunilor unitatii, cu exceptia cazului in care actioneaza in temeiul unei obligatii legale.

4.4.3 este obligat să aplice măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele precum şi împotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegală

4.5 Atributii privind Sistemul de Management al Calităţii:

4.5.1 respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.5.2 respectă procedurile operaţionale ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.5.3 participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice.

4.6.Atributii privind controlul intern

4.6.1 responsabilitati privind implementarea controlului managerial intern al unitatii

4.6.2. sa participe activ la realizarea obiectivelor privind implementarea standardelor controlului intern, a identificarii riscurilor caracteristice activitatilor institutiei

5. LIMITE DE COMPETENŢĂ

5.1. gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
6.2 Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.

7. CRITERII DE EVALUARE

7.1 Cunostinte si experienta profesională;

7.2 Promptitudine si operativitate în realizarea atributiilor de serviciu prevăzute în fisa postului;

7.3 Calitatea lucrărilor executate si a activităţilor desfăsurate;

7.4 Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate , disponibilitate la efort suplimentar, perseverentă, obiectivitate, disciplină;

7.5 Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor si a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

7.6 Adaptarea la complexitatea muncii, initiativă si creativitate;

7.7 Conditii de muncă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonoal sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

ÎNTOCMIT,
ŞEF BIROU RUNOS

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Numele si prenumele_____

Semnatura_____

Data_____/_____/_____

VIZAT COMP. JURIDIC