



Nr. _____/_____
Serviciul RUNOS

Aprobat manager,

FIȘA POSTULUI

(A) Informatii generale privind postul

1. Numele si prenumele ocupantului postului;
2. Nivelul postului*: **Funcție de executie**
* Funcție de execuție sau de conducere.
3. Denumirea postului: Referent de specialitate
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Referent de specialitate II (S)**
Scopul principal al postului:

- Îndeplinirea cu profesionalism a activității din cadrul Serviciului RUNOS atât pe partea de personal cât și pe partea de salarizare;
- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din fișa postului.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în domeniul economic;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da - nivel mediu pe sisteme de operare (Word, Excel, Power point), cunoașterea și folosirea aparaturii de birou (calculator, imprimantă, xerox).
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
Scriș – În funcție de cerințe și specificul activității desfășurate.
Citit – În funcție de cerințe și specificul activității desfășurate.
Vorbit - În funcție de cerințe și specificul activității desfășurate.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,
 - Capacitate de autoperfecționare;
 - Aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhici superiori;
 - Aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale.
 - Gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.
 - Capacitate de adaptare la situații de urgență;
 - Adaptare la munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
 - Discreție și corectitudine, comportament etic/integritate;
 - Valorizarea și menținerea competențelor profesionale;
6. Cerințe specifice***: **vechime minim 3 ani și 6 luni** în specialitatea studiilor (economist).
*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este necesar. **** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- Referitor la activitățile exercitate:

- Raspunde de realizarea calitativa, cantitativa si in termen a lucrarilor;
- Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- Raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Capacitatea de a acumula noi cunostinte in domeniu;
- Respecta prevederile ROF si R.I;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice.
- **referitor la activitatile din cadrul Institutului:**
 - Menține relații de muncă cu tot personalul spitalului precum și cu persoanele din exterior.
 - Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către sectiile, serviciile/compartimentele cu care este în relație de colaborare.
 - Răspunde de informarea salariaților cu privire la orice modificare a contractului individual de muncă.
 - Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele din exteriorul institutului.
 - Răspunde de respectarea procedurilor privind utilizarea aparaturii din dotare.
 - Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite.
 - Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal .
 - Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor.
 - Respectă normele de sănătate și securitate în muncă.
 - Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor.
 - Respectă termenele legale și cele impuse prin RI și ROF.
 - Respectă legislația în vigoare aferentă activității.
 - Raspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;
 - Raspunde în condițiile legii pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
 - Constiințiozitate raportat la sarcinile de serviciu pe care le are de îndeplinit;
 - Se va specializa continuu în domeniul de activitate;

2. Atributii specifice:

Atributii, competențe, responsabilități:

- Exerciță profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Respectă Regulamentul Intern al unității si R.O.F.;
- Ține evidența în REGES (REVISAL) a tuturor angajaților institutului;
- Ține evidența dosarelor de personal;
- Preda la arhiva institutului pe baza de proces-verbal si inventar dosarele de personal ale salariatilor plecati din unitate precum si documentele intocmite in cadrul serviciului pe termene de pastrare;
- Efectuează operații în REGES(REVISAL) ca: angajări, incetari de CIM, promovări, schimbări de funcții, acordări de grade și trepte profesionale de studii, căsătorie, divorțuri, certificate de perfecționare, etc.
- Întocmește contractele de muncă ale noilor angajați, tehnoredacteaza fișa de post anexă la contract;
- Verifică pentru noii angajați documentele necesare angajarii si intocmirii contractului individual de munca;
- Pe baza tabelelor întocmite de șeful de serviciu privind modificările de salarii, completează formularele de decizii si/sau acte aditionale, iar după semnarea lor le operează în REGES(REVISAL);
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în REGES(REVISAL);
- Completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;
- Completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;
- Stabilește pe baza carnetelor de muncă/adeverintelor de vechime in munca, vechimea angajaților (gradatia) și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- Va face înregistrările în REGES(REVISAL) pe bază de decizii;
- Trece toate sporurile la salariu în funcție de locul de munca unde isi desfasoara activitatea;
- Participă la întocmirea lucrărilor/situatiilor solicitate de șeful de serviciu;
- Nu se transmit date sau acte din cadrul serviciului fără aprobarea conducerii si/sau a sefului de serviciu, păstrând confidențialitatea lucrărilor;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul institutului, conform prevederilor legale;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs si in conformitate cu prevederile legale;

- Intocmeste in timp util actele privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii cu exceptia drepturilor salariale;
- Intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale salariaților conform prevederilor legale;
- Calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste sporul de vechime(gradatia);
- Tine evidenta acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale ;
- Elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc.) si pentru fostii salariați;
- Tine evidenta deciziilor de sanctionare ale personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplina cu respectarea prevederilor legale;
- Asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul institutului;
- Raspunde de distribuirea in timp util catre salariați sau catre sectii/servicii/compartimente a tuturor documentelor (decizii, note de serviciu, acte aditionale, etc.);
- Urmareste intocmirea corecta a pontajelor si a graficelor de lucru de catre cei desemnati sa la execute;
- Introduce in programul de salarii datele necesare intocmirii statului de plata lunar, astfel :
 - Salariul de baza, Sporuri, Adaosuri si alte elemente constitutive;
 - Retineri salariale catre stat , impozit salar, CASS, pensie suplimentara, etc. ;
 - Alte retineri- cotizatii, rate, popriri, penalizari, chirii, amenzi, pensie alimentara, sanctiuni.
- Calculeaza drepturile salariale conform pontajului ,deciziilor interne, clauzelor negociate , politicii firmei si legislatiei in vigoare;
- Actualizeaza in permanenta modificarile legislative in cadrul programului de salarizare ;
- Opereaza in timp modificarile salariale ,conform legislatiei in vigoare;
- Opereaza in timp calculele salariale privind avansul si lichidarea conform procedurii;
- Pastreaza evidenta invoirilor si absentei nemotivate ;
- Centralizeaza si verifica certificatele medicale;
- Intocmeste si depune declaratiile lunare catre institutiile de stat ;
- Intocmeste statele de plata si le transmite la serviciul financiar -contabil ;
- Intocmeste fluturasii de salarii ;
- Informeaza angajatii cu privire la modificarile drepturilor salariale ;
- Asigura completarea si transmiterea formalitatilor necesare catre banca pentru intocmirea cardurilor de salarii ;
- Gestioneaza o situatie corecta a conturilor de carduri ;
- Intocmeste lunar situatia pentru plata drepturilor salariale si o transmite corect si la timp departamentului financiar-contabil pentru a face viramentele;
- Preda centralizatorul de salarii pentru plata salariilor compartimentului financiar- contabil;
- Intocmeste si predă declaratiile obligatorii lunare pentru efectuarea platilor catre stat ;
- Elibereaza adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri ;
- Intocmeste rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal ;
- Contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare ;
- Realizeaza fisele fiscale;
- Intocmeste liste si rapoarte cu privire la angajati ;
- Asigura confidentialitatea salariilor si a datelor prelucrate;
- Respecta Regulamentul Intern al unitatii ;
- Pune la dispozitia conducerii toate datele solicitate in legatura cu acest domeniu de activitate ;
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de conducerea unitatii ;

- privind drepturile, confidentialitatea si anonimatul pacientilor:

- Respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003, Ordinul nr. 386/2004 si Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, conform Legii 487/2002 si a Ordinului nr. 372/2006.

- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.

❖ Privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- Munca se desfasoara in siguranta si in acord cu specificul activitatii si cu prevederile PSI in vigoare;
- Responsabilitatile si sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica;
- Fiecare operatie cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de munca;

- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare și este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locurile de muncă în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

- Respectă procedurile de urgență și de evacuare:

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

- Aparare împotriva incendiilor: Obligatiile salariatului

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducător sau administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- privind Asigurarea Calității:

- referitor la sistemul de management al calității:

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și compartimentului;
- ✓ îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului ;
- ✓ să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale aprobate, aferente activității desfășurate în compartimentul unde-si desfășoara activitatea;
- ✓ identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
- ✓ participă la activități de îmbunătățire a calității ;

- referitor la calitatea activității prestate:

- ✓ să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- ✓ să manifeste amabilitate, bunăvoință și atenție.
- ✓ să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate) ;
- ✓ să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței personalului;
- ✓ să respecte demnitatea vieții umane.
- ✓ să manifeste compasiune;
- ✓ să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;
- ✓ să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea ;
- ✓ să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de muncă prin propuneri și acțiuni concrete.

***respectarea reglementărilor GDPR, cu următoarele obligații:**

- cunoașterea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- cunoașterea și respectarea procedurilor în vigoare existente la nivelul institutului privitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (cod 112);
- asigurarea și respectarea confidențialității și siguranței informațiilor și documentelor privitoare la datele medicale și personale ale pacienților și angajaților, din activitatea proprie.

*** în supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- cunoaște, respectă și aplică toate regulile impuse de SPIAAM, stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale

*** atribuții privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:**

- cunoaște, respectă și aplică toate regulile impuse de SPIAAM, stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală -are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager și seful Serviciului RUNOS;
- superior pentru: - .

b) Relații funcționale: Colaborează cu personalul din toate secțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Institutului în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: ITM, DSP, Casa de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății, etc.;

d) Relații de reprezentare: Reprezintă Institutul în relația cu celelalte instituții ale statului doar în limita de competență trasată de seful ierarhic superior;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: În funcție de cerințe și specificul activității desfășurate.

b) cu organizații internaționale: În funcție de cerințe și specificul activității desfășurate.

c) cu persoane juridice private: În funcție de cerințe și specificul activității desfășurate.

3. Delegarea de atribuții și competență***:** Seful ierarhic superior va desemna pentru perioada concediului de odihnă sau alte situații neprevăzute în care titularul lipsește, o persoană de același grad profesional care va îndeplini atribuțiile specifice din prezenta fișă de post.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **Sef Serviciu RUNOS**

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.....

Documentul este redactat în 2 exemplare: un exemplar la angajat și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora _____.