



SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.L.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321

Email: tbcflorestiph@yahoo.com



Loc de munca: Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti
Locatia: Compartiment RUNOS



FISA POSTULUI NR.
ECONOMIST IA

NUMELE :

PRENUMELE:

A. Informatii generale privind postul

1. NIVELUL POSTULUI: de executie

2. DENUMIREA POSTULUI: **ECONOMIST IA**

3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

3.1 gestionarea ciclului de viață al angajaților în ceea ce privește angajarea, integrarea, formarea, concedierea angajaților și administrarea beneficiilor angajaților.;

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Nivel de studii - Superioare

2. Studii de specialitate – economice

-calificari, specializari necesare : curs Inspector Resurse Umane/Manager Resurse Umane

3. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu e cazul

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

4.1. Cunoștințe solide în domeniul resurselor umane, prezentarea clară a informațiilor și lucrul în echipă în cadrul compartimentului RUNOS.

4.2. Prezintă calități, deprinderi, și abilități pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observație ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate ;
- discreție, empatie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- asigurarea calitatii în activitatea profesionala;
- utilizare corectă a aparaturii din dotare;

4.3. Are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare .

C. ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI

C.1. Atributii generale, autonome si delegate

1. Asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statutului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și vechime conform prevederilor legale în vigoare;
2. Intocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
3. Intocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
4. Intocmește dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
5. Intocmește actele adiționale și deciziile privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcției, desfacerea contractului individual de muncă, etc.);
6. Intocmește și revizuieste procedurile de lucru pentru compartimentul Resurse Umane;
7. Monitorizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Intocmește și actualizează fișele de post conform legislației în vigoare, în colaborare cu șefii de compartimente /secții /laboratoare;
9. Eliberează adeverințe de vechime salariaților;
10. Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, furnizând date privind numărul de personal, pe structură;
11. Întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al spitalului, Codul de etică și deontologie profesională;
12. Elaborează planul anual de selecție și recrutare a personalului, în urma solicitărilor primite de la asistenții șefi, respectiv de la șefii de compartimente;
13. Intocmește situația posturilor vacante și a celor temporar vacante;
14. Stabilește, împreună cu managerul unității, necesarul de personal al spitalului, ținând seama atât de cerințele impuse de desfășurare în condiții optime a activității în cadrul acesteia, cât și de normativele legale în vigoare, care iau în considerare următoarele: structura unității pe număr de paturi și numărul de personal, pe funcții și grade profesionale, corespunzător acestei structuri;
15. Întocmește și reactualizează ori de câte ori este necesar Statul de funcții și Organigrama spitalului;
16. Asigură încadrarea personalului pe funcții și grade profesionale conform Statului de funcții, corespunzător condițiilor de studii și vechime;
17. Asigură încadrarea personalului în limitele grilelor de salarizare legale;
18. Evaluează posturile vacante din Statul de funcții și organizează, împreună cu managerul unității, scoaterea la concurs a acestor posturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
19. Primește dosarele de concurs ale solicitanților posturilor, verificând conformitatea și originalitatea actelor depuse de aceștia;
20. Organizează examene pentru promovarea angajaților, conform referatelor întocmite de șefii de secții/compartimente și aprobate de managerul unității;
21. Intruneste comisia de examinare și de contestatie în vederea desfășurării concursurilor /examenelor de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante și a examenelor de promovare;
22. Întocmește dosarele individuale ale angajaților în conformitate cu legislația în vigoare;
23. Ține evidența cursurilor de perfecționare continuă de către angajații unității, în vederea asigurării unei calități a muncii corespunzătoare necesităților organizației sanitare;

24. Operează în Revisal și actualizează permanent baza de date operând modificările ce intervin cu privire la : începere/încetare raporturi de muncă, funcție, loc de muncă, nivel salarial, drepturi salariale suplimentare, domiciliu, schimbare de nume, etc.;
25. Explică salariaților, la solicitarea acestora, diferite probleme legate de resurse umane, normare, organizare, salarizare care îi privesc personal;
26. Colectează, îndosariează și păstrează actele fiecărui angajat în dosarul individual al acestuia.
27. Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și stabilește, pe baza acesteia, procentul de spor de vechime la care aceștia au dreptul, respectiv numărul de zile de concediu de odihnă anual, conform Codului Muncii și legislației în vigoare.
28. Intocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de personal în termenul solicitat;
29. Asigură încadrarea rezidenților repartizați de DSP;
30. Ține evidența personalului debutant;
31. Ține evidența sancțiunilor disciplinare;
32. Ține evidența, verifică valabilitatea Certificatelor de membru al Colegiului medicilor din România, Certificatelor de membru al farmaciștilor, fiziokinetoterapeuților, Certificatelor de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. din România etc, și a asigurărilor de răspundere civilă a medicilor, farmaciștilor, fiziokinetoterapeuților și asistenților medicali, din spital;
33. Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
34. Are un comportament etic față de colegi, pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
35. În relațiile cu mass-media: nu divulga informații, fără autorizarea dată de managerul spitalului.
36. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii.
37. **Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare :**
38. Respectă **Regulamentul (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
39. Își asumă și respectă procedurile specifice postului.
40. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși.
41. Respectă programul de lucru, și programarea concediului de odihnă.
42. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează cartea de prezență.
43. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
44. Execută orice sarcină trasată de Managerul unității, în limita competențelor.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- sa cunoasca si sa aplice toate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic, ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul sedintelor de grup organizate de medic sef/ as. Sef, dar si prin autoinstruire prin insusirea acestora cu ajutorul intranetului.
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- sa participe activ la procesul de acreditare al sectiei/ spitalului.

Raspunderea patrimoniala

- Angajatorul este obligat sa il despagueasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- In cazul in care angajatorul refuza sa il despagueasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
- Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
 - Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor ;
 - Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;
 - cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;
 - daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;
 - salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie in conditiile legii;
 - daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor ;
 - contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii ;
 - suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;
 - ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv ;
 - in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
 - daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;
 - in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- se asigura ca aparatele electrice sunt bine izolate si operatiile de curatire nu se executa cu mainile umede ;
- solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate ;
- aparatele electrice se deconecteaza de la curent inainte de curatire si la sfarsitul programului de lucru ;
- comunica imediat superiorului orice defectiune la echipamente, instalatii electrice sau situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Mentiuni speciale

1. Menține gradul instruirilor si calificărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
2. In caz de abatere, in functie de specificul acesteia, se supune analizei Consiliului Etic sau Comisiei de Disciplina, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

Limite de competente

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu au acordul conducerii instituției.

D.Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a)Relatii Ierarhice

- subordonat : Manager.

b) Relatii functionale si de colaborare :

-Cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;

c)Relatii de control: colaboreaza cu echipele de control

d)Relatii de reprezentare :nu e cazul

2.Sfera relationala externa :

a)cu autoritati si institutii publice cu care colaboreaza spitalul ;

b)cu organizatii internationale: nu e cazul

c)cu persoane juridice private : nu e cazul

3.Delegarea de atributii si competenta- atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare,detasare vor fi preluate de colegii de serviciu.

PRECIZARI

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

E. Intocmit de :

Nume si prenume--

Functia de conducere- Manager

Semnatura

Data intocmirii :

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului/Am primit un exemplar

Numele si prenumele-

Semnatura

Data

G. Contrasemneaza :

Numele si prenumele -

Functia -

Semnatura.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.nr.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.