

APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr. ____/_____

TITULAR POST:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: **Economist**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **II**
4. Scopul principal al postului: asigurarea desfășurării în condiții de legalitate, eficiență și operativitate a activităților economico-administrative specifice serviciului de resurse umane, normare, organizare, salarizare, prin gestionarea datelor privind personalul, întocmirea documentelor și situațiilor specifice, precum și aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor interne.
5. Cod COR: 263106

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență;
Vechime: 6 luni în specialitate;
2. Perfectionari: _____
3. Cunostinte de operare calculator: _____
4. Limbi straine cunoscute: _____
5. Abilități, calități și aptitudini:
 - abilitatea de comunicare, munca în echipa, manualitate, promptitudine, rezistenta la stres, atentie si concentrare distributiva, initiativa la locul de munca
 - responsabilitate în executarea sarcinilor de serviciu documentate în fișa de post și în procedurile interne aplicabile.
6. Cerinte specifice:
 - diplomă de licență în domeniul economic;
 - 6 luni vechime în specialitate.

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI

1. Cunoaște și respectă procedurile interne operaționale și de sistem implementate la nivelul unității;
2. Răspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfășurată;
3. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
4. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute din executarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu sarcinile de serviciu.
5. Cunoaște și respectă procedurile specifice privind protecția datelor cu caracter personal conform ROF, RI și prevederilor legale ale GDPR.

C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:

1. Întocmește documentația de organizare a concursurilor pentru posturile vacante și posturile temporar vacante pentru funcții de execuție și pentru toate categoriile de personal;
2. Verifică condițiile de studii și de vechime necesare ocupării posturilor;
3. Verifică dosarele candidaților care doresc să participe la concursurile organizate în unitate;
4. Întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, în calitate de secretar de comisie, procesele verbale pentru examinările salariaților în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale;

5. Întocmește și răspunde de anunțurile de concurs pentru posturile vacante de medici și personal sanitar superior (biologi, chimiști, psihologi, kinetoterepuți, farmaciști) precum și de organizarea acestor concursuri/examene.
6. Întocmește adeverințe/documente necesare pentru foștii salariați ai unității preluând în acest sens datele aflate în arhiva unității;
7. Implementează și respectă toate procedurile aferente activității desfășurate în cadrul Serv. R.U.N.O.S.
8. Stabilește și răspunde de stabilirea drepturilor de salarizare pentru tot personalul unității în conformitate cu legislația în vigoare: salarii de bază, sporuri, gradații.
9. Verifică criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale- condiții de studii și vechimea în muncă și în specialitate.
10. Întocmește Dări de Seamă statistice privind numărul de personal, fondul de salarii aferent, alte date legate de salarizare, condiții de muncă, precum și întocmirea diverselor machete și situații, solicitate de alte instituții.
11. Informează șeful serv. R.U.N.O.S. despre dificultățile întâmpinate sau situațiile intervenite privind eventuale neconcordanțe sau nerespectarea legislației în vigoare, care pot duce la neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
12. Respectă Regulamentul Intern;
13. Respectă secretul și confidențialitatea activității sale și respectă normele deontologice profesionale;
14. Execută atribuțiile oricărui coleg din cadrul Serv. R.U.N.O.S. pe perioada cât acesta lipsește: concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată etc.;
15. Are o atitudine decentă, politicoasă cu solicitanții și cu colegii de serviciu.
16. Execută orice alte sarcini și lucrări stabilite de șeful serviciului și conducerea unității, în limita competenței postului;
17. Răspunde de calcularea și acordarea integrală cu respectarea tuturor prevederilor legale a tuturor drepturilor de salarizare ca : salarii baza, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, spor de noapte, alte sporuri prevăzute de lege, gărzi, premii anuale pentru toți salariații care își desfășoară activitatea în: Sectia A.T.I., Sectia Obstetrica-Ginecologie, Comp. Ingrijiri Paliative, Unitatea de Transfuzii Sanguine, S.P.I.A.A.M., Secția Cardiologie, Secția Neurologie, Blocul Alimentar, Compartimentul Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice Compartimentul de Primiri Urgențe, Dispensarul T.B.C, Medici rezidenți, Centrul de Sănătate Mintală, Cabinetul de Planing Familial, Garderobă, Sterilizare;
18. Raspunde de retinerea lunara a contributiei individuale de asigurari sociale, contributia pentru asigurari sociale de sanatate si contributie privind impozitul pe venitul din salarii.
19. Ține evidenta numărului de zile de incapacitate de munca realizate pe fiecare persona în parte.
20. Ține evidența absențelor nemotivate pe fiecare persoană în parte.
21. La finele anului, întocmește situația fondului de salarii realizate în vederea calculării necesarului pentru anul imediat urmator.
22. Ține evidenta personalului mediu sanitar care efectuează activitatea în trei ture, urmărind lunar daca îndeplinește condițiile pentru a primi sporul pentru lucrul în trei ture.
23. Verifică si răspunde de depunerea la timp și corectă a graficelor și listelor de gărzi.
24. Întocmește lista de gărzi lunară și o transmite electronic serviciului financiar-contabil, informatic pentru a fi postată pe site.
25. Transmite lunar, dosarul cu listele de gărzi aprobate către D.S.P. Neamț.
26. Verifică pontajele, respectarea repausului obligatoriu, calculul corect al noptilor si al zilelor de sâmbătă și duminică și sărbători legale.
27. Elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zilele de concediu medical, concediu de odihna solicitate de catre salariați pentru diverse unitati de stat sau juridice.
28. Își însușeste tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată.
29. Întocmește situațiile statistice.

30. Ține evidența concediilor de odihnă (planificarea- efectuarea, corelare cu pontajele la secțiile de care răspunde).
31. Întocmește dosarele pentru concedii medicale, le depune la CJAS Neamț și urmărește recuperarea banilor.
32. Introduce în programul de salarii, personalul nou angajat, la secțiile de care răspunde.
33. Intocmeste ordinele de plata pentru retinerile de la angajati si viramentele bugetare pentru fondul de salarii si alte drepturi salariale.
34. Intocmeste ordonanțările de plată la O.P. aferente salariilor și altor drepturi salariale.
35. Tine legatura cu Trezoreria Roman in ceea ce priveste decontarile O.P. si salariile lunare.
36. Intocmeste borderourile pentru alimentari carduri lunare, pentru fiecare banca in parte.
37. Intocmeste situatii si alte sarcini de lucru trasate de Seful Serviciului R.U.N.O.S si de către conducerea unitatii.
38. Este responsabil cu închiderea și deschiderea lunii în programul de salarii;
39. Răspunde de dosarele de personal pentru structurile anterior menționate;
40. Răspunde de evidența zilelor de concedii de odihnă pentru personalul din structurile de care se ocupă;
41. Verifică și răspunde de depunerea la timp și corectă a graficelor de lucru lunare și a listelor de gărzi pentru structurile de care răspunde;
42. Întocmește și transmite declarațiile 112 și 100 lunar;
43. Ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului medical pentru sarcină și leghuzie, creștere și îngrijire copil;
44. Întocmește adeverințe de orice tip pentru salariații secțiilor cărora le întocmește statele de plată;
45. Dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților.
46. Își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată;
47. Întocmește lunar machete privind salariile S1, LV trimestrial, S3 semestrial;
48. Întocmește trimestrial machete privind personalul aprobat conform statului de funcții, nr. posturilor ocupate, precum și salariile pe funcții și pe grupe de finanțare;
49. Verifică depunerea la termen a declarațiilor de avere, interese, incompatibilități ale șefilor de secții/compartimente/servicii/ comitetul director.
50. Verifică depunerea la timp a declarațiilor pre- și post-angajare, pentru persoanele care se încadrează în criteriile prevăzute de legislația în vigoare.

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor;
4. Cunoaște structura și organizarea activității serviciului în care lucrează;
5. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu personalul din toate secțiile și structurile S.M.U. Roman;
6. Respectă programul de lucru.
7. 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.
8. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

10. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor.
11. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
12. Respectă procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul unității.
13. Este interzisă folosirea telefonului în timpul serviciului, exceptiile fiind doar situațiile de urgență de comunicare cu familia și colegii de serviciu.
14. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplina capacitate de munca. Este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de munca.
15. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior.
16. Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta și aplica reglementările *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*.
17. Respecta prevederile *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, privind apararea împotriva incendiilor*.
18. Respecta *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*.
19. Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite, conform *Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind protecția și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare*.
20. Efectuează controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare*.
21. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională a personalului TESA.

C3. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. Să-si însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. Să oprească lucru la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de munca;
7. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca dacă acesta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
8. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
9. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de munca;
10. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății

in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

11. Să dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatii in munca;
12. La intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectueze remedieri la masinile si utilajele respective;
13. Este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
14. Păstreaza in perfecta stare aparaturile,dispozitivele de securitatea muncii;
15. Nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. Foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
17. Are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
18. Nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
19. În incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
20. Participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
21. În caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
22. Aduce la cunostinta șefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii săvârșite la locul de muncă;
23. Nu intra în zonele de restricție sau la locurile muncă pentru care nu a fost instruit; nu face intervenție la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune;

C4 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) 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;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;

- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C5 Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participa la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unitatii, respecta și aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*.
- Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitățile privind acreditarea spitalului
- respectarea și aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii în sanătate – proceduri, instrucțiuni și protocoale aplicabile activității desfășurate.
- respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unităților medicale, aplicarea sistemului de management al calității în sănătate și siguranța pacientului.

C6. Limite de competente: Își desfășoară activitatea în cadrul secției/compartimentului, conform reglementărilor legale în vigoare.

C7. PERIOADA DE EVALUARE: anuală, după următoarele criterii, conform legislației în vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională.
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic.
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum.
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
7. Comunicarea cu pacienții/apartenenții, păstrarea confidențialității datelor medicale.
8. Condiții de muncă.

C8. STANDARDE DE PERFORMANTA:

Cantitate: asigură îngrijiri medicale și activități administrative necesare pe toată durata zilei de lucru, sustine calitatea totală în actul de îngrijire.

Calitate: desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor și cerințelor postului.

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime.

Timp: utilizează timpul eficient pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.

Utilizarea resurselor: utilizează rațional resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora.

Mod de realizare - integrare în echipă, inițiativă și implicare în realizarea corectă și în timp util a atribuțiilor sale

C9. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare si in limita competentelor profesionale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, in limita competentelor.

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

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

- a. relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: șeful serviciului, manager, membrii comitetului director;
- b. relatii functionale: colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;
- c. relatii de control -
- d. Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea sefului de serviciu;

2.Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: nivel minim
- b) cu organizatii internationale: nivel minim
- c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. Delegarea de atributii si competenta: 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 delega atribuțiile persoanelor cu funcție si competență profesionala similară (dupa caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

E. Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele: Olariu Mihaela Alexandra
- 2.Functia de conducere: Șef serviciu R.U.N.O.S
- 3.Semnatura: 
- 4.Data întocmirii

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura:
- 3.Data:

G. Contrasemneaza:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia:
- 3.Semnatura:
- 4.Data: