APROBAT
MANAGER,

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Compartiment : BIROU RUNOS

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Numele şi prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului** : economist
3. **Poziţia în COR**: cod 263106
4. **Gradatia**
5. **Nivelul postului** : Functia de execuţie
6. **Functia si gradul profesional ce caracterizează postul:** economist
7. **Scopul principal al postului:** Realizarea obiectivelor specifice prevazute în Regulamentul Intern al Spitalului
8. **Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă in:**
   1. Creşterea eficienţei şi eficacităţii personalului;
   2. Reducerea absenteismului;
   3. Creşterea satisfacţiei în muncă a angajaţilor;
   4. Creşterea capacităţii de inovare, rezolvare a problemelor şi schimbare a organizaţiei.
9. **Conditii de munca:** atat munca individuala, cat si munca in echipa; program de lucru: 8 ore

10. **Indicatori de performantă:**Mentine gradul instruirilor, calificarilor si autorizarilor conform criteriilor de competenta si calificare profesionala

a)Cantitatea : Executa un numar mare de lucrari specifice serviciului
b)Calitatea : Realizeaza conform legislatiei in vigoare toate lucrarile prevazute in fisa postului
c)Costurile : Manifesta interes pentru a limita costurile financiare ale spitalului
d)Timpul : Respecta timpul necesar efectuarii lucrarilor
e)Utilizarea resurselor : Utilizeaza eficient resursele puse la dispozitie
f)Modul de realizare : Are capacitatea, cunostintele si experienta necesara pentru realizarea sarcinilor si atributiilor pe care le are.

II. SFERA RELAŢIONALĂ

Relatii de subordonare: Managerului pe RUNOS si RMC pe SMC;
Relaţii de colaborare cu :compartiment tehnic, comp. Administrativ, comp. Achizitii, comp.contabilitate, comp.medicale, comp. Statistica, farmacie.
Colaborează cu Direcţia de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Primăria Oraşului Trezoreria Oraşului şi cu alte unităţi pe probleme specifice.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Studii**: superioare
2. **Responsabilitatea implicata de post**:Responsabilitate în efectuarea lucrărilor specifice; răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale şi cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate; răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, dupa caz, precum şi materială, în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

3. **Alte responsabilitati:**

IV.ATRIBUTII:

4.1.Atributii specifice postului de economist birou RUNOS

4. Intocmirea statelor de functii conform structurii unității aprobate de Ministerul Sănătății, cu respectarea numarului maxim de posturi pe categorii de personal, aprobat de Consiliul Local și stabilirea fondului de salarii pe surse de finantare.
5. Intocmirea normativului de personal in conformitate cu prevederile OMS 1224/2010.
6. Tine evidenta personalului angajat pe categorii si structurii organizatorice a unității și a liniilor de garda aprobate
7. Intocmeste dosarul personal al fiecarui angajat care cuprinde contractul de munca, dovada studiilor si competentelor, copie dupa actul de identitate si de casatorie, copii dupa actele de nastere ale copiilor, actele aditionale la contractul initial, fisa postului, fisele de aptitudine, diplomele si certificarile personale dobandite ulterior angajarii, documentatia concursului de ocupare a postului, alte acte cu relevanta pentru angajat.
8. Dosarele personalului vor fi tinute in ordine si la zi.
9. Stabilirea și acordarea drepturilor salariale (salar de baza, sporuri cu caracter permanent, îndemnizatii de conducere, etc.) conform legislației în vigoare-Legea 153/2017 si HG 153 /2018 privind salarizarea personalului din domeniul sanitar .
10. Stabilirea și acordarea drepturilor de concediu de odihna; monitorizarea zilelor de concediu restant si planificarea acordarii lor pentru fiecare angajat in parte.
11. Centralizeaza planificarile de concediu de odihna de la nivel de compartimente si monitorizeaza respectarea lor.
12. Stabilirea programului de lucru pe categorii de personal in conformitate cu deciziile managerului emise in urma analizei necesarului de personal in vederea asigurarii continuitatii activitatii in toate compartimentele, analiza efectuata impreuna cu sefii de compartimente, directorul medical si asistentul coordonator pe spital .
13. Organizeaza evaluarea performantelor profesionale îndividuale anuale de catre conducatorii de compartimente.
14. Intocmeste impreuna cu sefii de sectii, laboratoare și servicii fisa postului pentru toate categoriile de personal.
15. Completeaza și opereaza la zi in programul REVISAL, pentru întreg personalul, contractele îndividuale de munca și actele aditionale acestora, întocmeste documentatia de întrerupere a contractelor de munca, conform Legii nr.53/2003.
16. Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante si asigura secretariatul desfasurarii acestora .
17. Intocmeste documentatia pentru pensionare limita de varsta sau învaliditate.
18. Intocmirea statelor de plata lunar - calcularea tuturor drepturilor salariale pe baza foilor colective de prezenta și a graficelor de garzi (salar de baza, îndemnizatie de conducere, sporuri, sarbatori, garzi, concedii de boala, maternitate, îngrijire copil pana la doi ani). Calcularea tuturor retinerilor lunare la drepturile salariale îndividuale și întocmirea situatiilor aferente pentru CJAS, Directia Muncii, Directia Finantelor Publice (impozit, contributia pentru pensie suplimentara, contributia pentru sanatate, somaj și cotizatii pentru Colegiul Medicilor, Farmacistilor, Dentistilor, Ordinul Asistentilor Medicali și Sindicatul „SANITAS".
19. Calcularea și întocmirea documentatiei de acordare a indemnizatiei de hrana si a voucherelor de vacanta in conformitate cu deciziile managementului si ale Consiliului de administratie in acest sens ;
20. Intocmeste situatiile și raportarile statistice la termenele stabilite pentru Ministerul Sănătății, D.S.P., C.J.A.S, Directia Finantelor Publice, Directia Muncii, etc.

21. Efectueaza corespondenta curenta a serviciului.
22. Elaboreaza Planul de formare profesionala la nivel de spital, centralizand propunerile de la nivelul compartimentelor; monitorizeaza implementarea lui.
23. Elibereaza adeverinte de venit, angajat etc., la cerere.
24. Biroul R.U.N.O.S. asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unităţii, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcţionala, motivata şi eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi cu obligaţiile contractuale asumate în domeniul sănătăţii.
25. Biroul R.U.N.O.S.are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca şi salarizarea personalului, în concordanata cu structura organizatorica şi complexitatea atribuţiilor unităţii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor unităţii sanitare şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor.
26. Conlucreaza cu Comitetul Director, SMC ,Consiliul medical in vederea elaborarii strategiei de personal pe termen scurt, mediu si lung in vederea aasigurarii continuitatii serviciilor medicale.
27. Aplica anual chestionarele de satisfactie ale salariatilor, le preoceseaza, centralizeaza datele si intocmeste un raport catre manager cu propuneri de imbunatatire a activitatii si cu principalele probleme identificate.
28. Declanseaza procedura de integrare a noilor angajati si monitorizeaza indeplinirea ei la nivelul structurilor.
29. Raspunde de continutul si securitatea dosarelor personale ale angajatilor, de asumarea prin semnatura a tuturor contractelor, actelor aditionale, dispozitiilor de delegare/dirijare/mutare /transfer.
30. Tine evidenta dispozitiilor manageriale si se ocupa de difuzarea lor si luarea la cunostiinta de catre angajati prin semnatura.
31. Raspunde de afisarea la timp la avizierul institutiei a tuturor hotararilor de interes major ce vizeaza politica de personal, a anunturilor si regulamentelor de concurs, ROI si ROF.
32. Afiseaza pe site-ul institutiei anunturile de concursuri in conformitate cu legislataia, asigura secretariatul concursurilor.
33. Afiseaza lunar pe site-ul institutiei veniturile nete salariale si lista garzilor.
34. Afiseaza pe site-ul spitalului ROI, ROF, comisiile de lucru din spital cu componenta actualizata, drepturile si obligatiile pacientului, programul de vizita, etc.
35. Actualizeaza site-ul spitalului ori de cate ori se schimba un coordonator de structura, presedinte de comisie,comitet director, etc.
36. Respecta prevederile ROI si ROF.

4.2 ATRIBUŢII DE CONTROL:

1.Verifică dosarele candidaţilor înscrişi la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
2.Verifica îndeplinirea condiţiilor de promovare în grad, trepte profesionale ;
3.Verifică întocmirea corectă a fişelor de post primite din secţii, compartimente şi le îndosariază în dosarele personale ale salariaţilor ;
4.Intocmeşte şi verifică deciziile de promovări, detaşări, schimbare locuri de muncă, acordări sporuri, modificări sporuri, modificări salarii, sancţiuni;
5.Intocmirea şi verificarea actelor adiţionale pentru promovări, schimbări locuri de muncă, evaluare salar, etc;
6.Intocmirea şi verificarea referatelor cu sporuri de vechime pentru nou-angajati;

7.Intocmirea şi verificarea de situaţii cu personalul ce se încadrează în condiţii deosebite şi speciale de muncă;
8.Urmareste respectarea programului de lucru a salariaţiilor unităţii, semnarea condicilor de prezenţă pe fiecare loc de muncă.

4.3ATRIBUŢII SPECIFICE :
-Asigura confidenţialitatea asupra documentelor cu care lucrează în cadrul unităţii ;

-Respecta prevederile **Reg. UE 2016/679** al Parlamentului European si al Consiliului Ord 600/2018 privind aprobarea metodologiei controlului managerial intern in entitatile publice

-Respecta prevederile **Legii 506/2004** privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

4.4 LIMITE DE COMPETENŢĂ :
1.Avizarea statelor de plată ;
2.Propuneri pentru îmbunătăţirea muncii din cadrul compartimentelor ;
3.Avizarea tuturor documentelor aparţinătoare de compartimentul RUNOS.

Respecta normele prevenirii aparitiei situaţiilor de urgenţă SU :
- In cazul aparitiei situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de ape, incidente/accidente de mediu, angajatul va acţiona conform prevederilor stabilite in cadrul Planurilor de acţiune pentru situaţii de urgenţă, pe care trebuie să le cunoască;

- Respecta măsurile de prevenire a aparitiei situaţiilor de urgenţă;
- Respecta şi executa regulile şi măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;
- Aduce de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă, a oricarei nereguli, defecţiuni, s-au altă situaţie de natură să constituie un pericol, precum şi orice încălcare a normelor de securitate si siguranta la locul de munca.

Responsabilitati SSM - conform Legii 319/2006:

Fiecare conducător al locului de muncă trebuie să-şi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi lucrătorii din subordinea sa, care pot fi afectati de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop conducătorul locului de muncă are următoarele obligaţii:- să verifice dacă lucrătorii poartă echipamentul de protecţie;

-să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport aparate, echipamente si dotarile specifice lucului de munca ;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, apărăturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol , pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, accidente, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor ;

- să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate ;
- sa cunoasca si sa aplice măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente usoare de munca, utilizand trusa de prim ajutor din dotare ;
- să ia măsuri şi să furnizeze instrucţiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent.

Responsabilitati privind apărarea împotriva incendiilor - conform Legii 307/2006:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul firmei, sau persoane desemnate, după caz;
- să utilizeze instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, substanţele periculoase, potrivit instrucţiunilor tehnice specifice si a instructajelor efectuate in acest scop;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitati privind protectia mediului - conform Legii 132/2010 :

- în cursul activităţii sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul trebuie să acţioneze în aşa fel încât să respecte normele de consum şi să facă economii la consumurile de resurse ;
- în cursul activităţii sale de realizare a sarcinilor de serviciu angajatul trebuie să asigure colectarea selectivă a deşeurilor rezultate ;
- angajatul trebuie să cunoască şi să urmarească punerea în aplicare a Politicii şi Obiectivelor firmei în domeniul calitatii, mediului, sănătatii şi securitatii în muncă;
- angajatul trebuie să cunoască şi să urmarească punerea în aplicare a procedurilor referitoare la activitatea pe care o conduce, aşa cum sunt stabilite în documentaţia Sistemului de management al calităţii, mediului si sănătatii şi securitatii în muncă;
- dacă este martorul producerii unor incidente/accidente de mediu/muncă angajatul va
- acţiona conform prevederilor Planurilor de acţiune pentru situaţii de urgenţă stabilite, pe care trebuie să le cunoască;
- în cursul activităţii sale de realizare a sarcinilor de serviciu , angajatul trebuie să
- manifeste spirit de iniţiative, implicare în problematica legată de calitate-mediu-sănătate şi securitate în muncă;
-

RESPONSABILITATEA RESPECTARII CODULUI DE ETICA SI CONDUITA

Principiile care guverneaza conduita profesionala a salariatilor sunt urmatoarele:

- Prioritatea interesului public, conform caruia personalulcontractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei. Sanatatea pacientului este scopul suprem al actului medical. Obligatia personalului medical este de a apara sanatatea fizica si mintala a pacientului, de a promova un mod de viata sanatos, de a preveni

imbolnavirile si de a usura suferintele, respectand dreptul la viata si demnitate al pacientului, fara discriminari de varsta, sex, rasa, etnie, religie, nationalitate, conditie sociala, ideologie, politica sau orice alt motiv

- Asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice – principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare
- Profesionalismul – principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de servici cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate
- Impartialitatea si nediscriminarea, principu conform caruia salariatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei
- Integritatea morala – principiu, conform caruia salariatilor spitalului le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material
- Libertatea gandirii si a exprimarii – principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri
- Cinstea si corectitudinea – principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna credinta si sa actioneze pentru indeplinirea atributiilor de serviciu
- Deschiderea si transparenta – principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura: .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Functia: Economist
3. Semnătura: .....
4. Data: .....