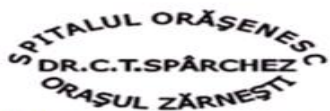




www.spitalcts.ro

Adresa: Zărnești, Str. Policlinicii Nr. 12, Jud Brașov, Centrală Tel:0268-220309
Secretariat Tel:/Fax: 0268-220308; Contabilitate Tel:/Fax:0268-220403,



FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului:

Numele și prenumele titularului: _____

Denumirea postului: Economist specialist I A

Poziția în COR/Cod: 263106

Locația: Spitalul Dr. Caius Tiberiu Sparchez Zarnesti, C RUONS

Nivelul postului : de executie

Relațiile:

Ierarhice: (control, îndrumare):

Se subordonează: Managerului

Are în subordine: nu are

Funcționale: Intern, cu toate serviciile și birourile funcționale și secțiile/compartimente din Spitalul Dr. Caius Tiberiu Sparchez Zarnesti

Reprezentare: (colaborare, consultanță): Cu instituțiile de stat (CAS Brașov, ITM, Administrația Financiară, Casa de Pensii, Bănci).

II. Descrierea postului:

Scopul general al postului:

Asigurarea aplicării corecte a procedurilor operationale de resurse umane.

Intocmirea / actualizarea statului de funcții / statului de personal al unitatii, pe baza organigramei și în raport cu normarea personalului prevăzută de legislația în vigoare;

Responsabilitatea înregistrării în REVISAL a contractelor individuale de munca ale noilor angajați, a schimbărilor survenite în situația salariaților și transmiterea Registrului la Inspectoratul Teritorial de Munca.

Obiectivele postului:

Asigurarea tuturor activităților legate de resurse umane (administrare personal, selecție, angajare, promovare, salarizare, evaluare performante profesionale, pensionare, încetare activitate, înregistrare/transmitere REVISAL) din cadrul Spitalului Dr. C. T. Spârchez, în conformitate cu politicile instituției și cu legislația în vigoare.

Asigurarea întocmirii / actualizării statului de funcții / statului de personal al unitatii la termenele prevăzute și cu respectarea legislației în vigoare.

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

- ca responsabil cu întocmirea / actualizarea statului de funcții / statului de personal, urmărește înaintarea acestuia către Primăria Zarnesti, în termenele solicitate, cu respectarea organigramei și în raport cu normarea personalului prevăzută de legislația în vigoare;

- întocmește formele de angajare pentru personalul nou angajat (contract individual de munca, legitimație de serviciu, fișa postului, ecuson, diverse declarații pe propria răspundere, aducerea la cunoștință de ROI și ROF al unitatii, a codului de etică, de confidentialitate etc.);

- verifică dosarul personal în care trebuie să existe toate documentele necesare angajării (fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, CV, copii după diplomele de studii, certificate de pregătire

profesională, cazier judiciar, copii ale actelor de identificare, cont iban, adeverinte privind vechimea in munca etc..) si conformitatea acestora in raport cu cele originale;

- întocmeste acte aditionale la contractele individuale de munca ale salariatilor in conformitate cu modificarile survenite la acestea;

- stabileste dreptul de concediu de odihna, concediu suplimentar si a concediului de fidelitate, în functie de vechimea în munca si vechimea in unitate, pentru toti salariatii unitatii;

- întocmeste situația privind concediile de odihnă ale salariaților ori de câte ori este nevoie și o distribuie pe secții;

- înregistreaza în Registrul de evidență al salariaților toate schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare si transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov Registrul unic electronic de evidență a salariaților;

- asigura editarea fișei postului pentru angajații din cadrul unitatii la solicitarea conducerii unitatii cu aprobarile necesare, asigura luarea la cunostinta a acestora de catre salariatii acestora si existenta unui exemplar al fișei postului in dosarul personal a fiecarui salariat

- participa la procesele de analiza si revizie a fiselor de post oferind suport sefilor de sectie/compartiment/birou;

intocmeste formele de desfacere a contractului individual de muncă pentru salariatii care isi inceteaza activitatea (nota de lichidare, adeverinta privind activitatea depusa de salariat in cadrul institutiei, adeverinta revisal, decizie incetare activitate, verificare concediu odihna pt activitatea lucrata(de retinut sau de acordat);

- întocmeste dosarele de pensionare pentru salariatii care întrunesc conditiile, în termenul prevazut de lege;

- realizeaza documentele necesare în vederea pensionarii salariatilor (dupa caz) / recalcularii pensiilor;

- întocmeste situatia privind condițiile de pensionare ale salariatilor;

- întocmeste contractele de administrare ale Comitetului Director si ale sefilor de sectii / laboratoare / servicii;

- elibereaza adeverințe pentru salariați, conform solicitărilor și dispozițiilor legale (adeverințe pentru vechimea în muncă, concedii de maternitate, concedii fără salariu, somaj etc, adeverinte pentru foștii angajați ai unității, în conformitate cu datele extrase din dosarele personale existente în arhivă;)

- întocmeste decizii de detasare, suspendare, incetare a activitatii, decizii privind rezultatele candidaturilor la examene/concursuri etc.

- întocmeste anunțurile de angajare pe care, in urma aprobarii de catre seful ierarhic si manager, le posteaza la sediul unitatii, pe pagina de internet a unitatii dar si in surse externe: AJOFM, presa, site-uri si reviste de profil conform cerintelor legale.

- verifica dosarele de concurs depuse de candidati, intocmeste documentatia de concurs, asigura transmiterea rezultatelor concursului în conformitate cu legislatia in vigoare;

- întocmeste si pastreaza baza de date cu privire la rezultatele concursurilor organizate ;

- arhiveaza dosarele de personal alte documente, la finele fiecarui an;

- participa la sedintele comisiilor de cercetare disciplinara a salariatilor, cand este desemnata de catre seful ierarhic superior ;

- colaboreaza si informeaza managerul asupra erorilor comise in scopul stabilirii de masuri in vederea remedierii lor cat mai urgente;

- întocmește și oferă suport pentru elaborarea procedurilor din cadrul compartimentului RUNOS;

- executa alte dispoziții solicitate de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal.

Descrierea responsabilităților postului:

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.

Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.

Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare:

Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului:

Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.

Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de resurse umane-salarizare.

Respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului.

Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise.

Responsabil cu întocmirea / actualizarea statului de funcții / statului de personal;

Responsabil cu întocmirea și actualizarea registrului general de evidență al salariaților din cadrul Spitalului Dr. C.T Spârchez în format electronic, pe care îl transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov în termenele prevăzute de lege;

Responsabil cu editarea și înmanarea fișelor postului către toate categoriile de personal ale unității pe baza de semnatura și existența unui exemplar la dosarul personal în conformitate cu cerințele unității și legislației în vigoare ;

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru:

Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.

Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Respectă legislația în vigoare referitoare la evidență, înregistrările și arhivarea documentelor de resurse umane.

Respectă și aplică legislația cu privire la normele tehnice de gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;

Respecta legislația de mediu aplicabilă Spitalului Dr. C.T Spârchez

Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Studiază legislația muncii în vigoare, pentru a putea asigura servicii în domeniul resurselor umane și salarizării cu maxim de competență;

E. Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al calitatii și Mediului

Respecta și aplica prevederile standardului de managementul calitatii ISO 9001.

Respecta și aplica prevederile din cerințele de acreditare CoNAS.

Identifica, raportează, tratează conform procedurilor, neconformitățile depistate.

Actionează pentru depozitarea selectivă a deșeurilor și pentru protejarea mediului.

F. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale, ale sale și a celor din jur.

Participa la toate instruirile legate de Securitatea și Sănătatea în Muncă, PSI și SU la care este convocat;

Participa la toate simulările de situații de urgență la care este convocat.

Condițiile de lucru ale postului:

condiții fizice ale muncii - muncă de birou;

program de lucru: conform normelor interne - 8 ore/zi , 5 zile/săptămâna cu posibilitate de prelungire în cazuri excepționale (urgente în realizarea unor situații);

natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;

deplasări: pe distanțe scurte sau medii (la instituțiile publice - CAS, ITM, DSP, etc);

Limite de competență/autoritate:

nu are putere de decizie sau competente ce depășesc atribuțiile de serviciu;

Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

Este înlocuit de: un specialist din cadrul Serviciului RUNOS

Înlocuiește: economistul responsabil de salarizare

Perioada de evaluare a performanțelor: Anual (în luna ianuarie)

III. Specificațiile postului:

Nivelul de studii: Studii superioare – Studii Economice

Alte cerinte :

- cunoștințe temeinice de legislația muncii și salarizare;
- cunoștințe de operare PC (Word, Excel, Internet); cursuri, specializari, perfectionari in domeniu ;

Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post):

- minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

Competențele postului:

Cunostinte si deprinderi:

- cunoașterea prevederilor legale în ceea ce privește regimul actelor de evidență a personalului;
- cunoștințe juridice / legislația muncii
- cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell), Internet;

Cerinte aptitudinale:

- capacitate de analiză și sinteză;
- discernământ și capacitate de a rezolva problemele;

Aptitudini speciale:

- aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza și clarifica informațiile;
- atenție concentrată și distributivă;
- rezistență la efort intelectual prelungit;
- perseverență, corectitudine, punctualitate;

Prezenta fișă a postului constituie anexă la contractul individual de muncă al titularului.

APROBAT,
Manager Spital Dr.Caius Tiberiu Sparchez