



APROBAT
MANAGER
Dr. COVALEOV Anatoli Eugen

FIȘA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului : **ECONOMIST**
3. Gradul/Treapta profesională: **I**
4. Poziția în **COR**: **263102**
5. Loc de muncă/ Compartiment: **SERVICIUL RESURSE UMANE**

6. NIVELUL POSTULUI:

- a. Conducere
b. Execuție ☒

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale – pentru funcții de conducere): *nu este cazul.*

8. Relație:

a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):

1. Se subordonează: **ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S., MANAGER;**
2. Are în subordine: -
3. Interdependență și colaborare: cu toate structurile unității;

b) de control: -

c) funcționale: cu toate structurile din unitate;

d) reprezentare: în limita competenței și a mandatului acordat de șeful de Serviciu în acest sens (organisme ale statului- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța, Ministerul Sănătății, D.S.P., alte unități sanitare, etc.)

9. Sfera relațională externă:

- în limita competenței și a mandatului acordat de manager (organisme ale statului- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța (CJAS), Ministerul Sănătății (MS), Direcția de Sănătate Publică Constanța (DSP), alte unități sanitare, etc.)

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- 1.1. De a implementa procedurile Serviciului R.U.N.O.S. și de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite de către conducerea unității sanitare și a superiorul ierarhic;
- 1.2. De a efectua activități de întocmire, verificare și soluționare a documentelor adresate Serviciului

- 1.3. Gestionarea eficientă a riscurilor identificate în sectorul său de activitate și dezvoltarea în consecință a Sistemului de Control Intern/ Managerial conf. OSGG 600/2018;

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților postului:

- 2.1. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate;
- 2.2. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și a normelor de comportament din unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
- 2.3. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin conducerea unității sanitare și superiorul ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2.4. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 2.5. Are obligația să aibă un înlocuitor din randul colegilor pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri);
- 2.6. Pentru rezolvarea oricărui probleme deosebite, înlocuitorul salariatului, are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară;
- 2.7. Nu ia decizii fără a avea mandat în acest sens din partea superiorului ierarhic;
- 2.8. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf. HG 355/2007;
- 2.9. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

A. SALARIATUL ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUȚII

1. Sarcini generale:

1. Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
2. Participă la protejarea mediului ambiant;
3. Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată și note informative, la solicitarea superiorului ierarhic;
4. Răspunde în fața Șefului Serviciului R.U.N.O.S. și MANAGERULUI pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
5. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă;
7. Îi este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
9. Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale unității ;
10. Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității.
11. Studiază legislația în domeniu în vederea aplicării corecte a acesteia.

2. Atribuții legate de organizare:

1. Participă la elaborarea organigramei în conformitate cu structura organizatorică aprobată
2. Participă la elaborarea și revizuirea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității.
3. Participă la întocmirea statului de funcții al unității, în limita numărului de posturi aprobate și a bugetului de venituri și cheltuieli.

5. Îndeplinește orice alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior și conducerea unității, în limita competențelor postului ocupat

3. Atribuții legate de resurse umane:

1. Întocmește, completează și păstrează Registrul General de Evidență al salariaților prin programul Revisal/Reges;
2. Întocmește dosare de pensionare pentru limită de vârstă și pentru invaliditate conform legislației în vigoare;
3. Ține evidența calculului concediilor medicale, vechimii în muncă în vederea acordării concediului de odihnă și a sporului de vechime;
4. Primește cererile de concedii de odihnă, formare profesională, zilele libere plătite, schimburi de tură sau de gardă, etc., pe care le înregistrează în aplicația de salarizare;
5. Comunică conducătorilor de departamente/secții/compartimente situația concediilor de odihnă, cu numărul de zile cuvenite pentru fiecare salariat la începutul anului și situația cu numărul de zile de concediu de odihnă ramase la solicitarea acestora;
6. Urmărește efectuarea concediilor de odihnă cuvenite a tuturor salariaților;
7. Primește certificatele de concediu pentru incapacitate temporară de muncă ale salariaților pentru luna precedentă, verifică corectitudinea certificatului și le introduce în aplicația de salarizare, listează și anexează raportul cu baza de calcul, completează baza de calcul, media zilnică și valoarea brută;
8. Întocmește lunar dosarul cu certificate de concediu pentru incapacitate temporară de muncă ale salariaților, pentru C.A.S. Constanta și îl transmite către instituție;
9. Tine evidența anuală a concediilor fără plată și absențelor nemotivate. Analizează lunar situația salariaților care schimbă tranșa de vechime în luna curentă, apoi întocmește actele adiționale de modificare a salariului și a gradației, începând cu prima zi a lunii imediat următoare;
10. Întocmește contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă, decizii privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, pe care ulterior le înregistrează în aplicația de salarizare;
11. La încadrarea salariaților în muncă, anterior întocmirii contractului de muncă, informează salariatul cu privire la clauzele contractuale pentru postul pe care urmează să îl ocupe, în conformitate cu prevederile Art.17 din Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
12. Întocmește dările de seamă statistice legate de structura personalului, a fondului de salarizare.
13. Întocmește și supune spre aprobare toate documentele privind angajarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă pentru personalul unității;
14. Asigură secretariatul în diferite comisii, conform deciziei managerului;
15. Întocmește și elaborează documentele necesare organizării concursurilor; îndeplinește aceleași atribuții în situația organizării examenelor de promovare în funcție, grade sau trepte profesionale;
16. Solicită compartimentelor de specialitate bibliografia, tematica și fișa postului ce urmează a fi ocupat prin concurs și întocmește alte documente privind procedura prealabilă organizării concursurilor/examenelor, cât și cele privind finalizarea acestora;
17. Participă în comisiile de concurs și cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege;
18. Participă la întocmirea documentației necesare în vederea evaluării performanțelor profesionale ale angajaților;
19. Întocmește situații cu privire la activitatea spitalului, solicitate de diverse instituții publice- Ministerul Sănătății, Casa Județeană de Asigurari de Sănătate, Casa de Pensii, Administrația Financiară, Direcția de Sanatate Publica etc.
20. Verifica prin sondaje prezenta salariaților la locul de munca.
21. Este responsabil cu transmiterea informațiilor actualizate privind conducerea unității, Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama unității, publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul instituției, cu atașarea condițiilor de înscriere și bibliografia de concurs, situația drepturilor

22. Tine evidența autorizațiilor de liberă practică și polițelor de malpraxis (medici, asistenți și alt personal medical), prezentând ori de câte ori i se solicită o statistică a acestora; informează personalul în caz de expirare a acestora;
23. Participă la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
24. Solicită anual conducătorilor locurilor de muncă din cadrul spitalului, **până la data de 31 ianuarie**, să întocmească și să depună fișa de evaluare profesională individuală a salariaților din subordine, precum și fișa de autoevaluare. Întocmește situația evaluărilor și autoevaluărilor și o înaintează managerului pentru informare;
24. Contribuie la realizarea planului de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor/ laboratoarelor/compartimentelor spitalului;
25. Solicită salariaților care urmează cursuri de formare profesională, certificatele de absolvire la finalul cursului;
26. Desfășoară activități în cadrul proiectelor de finanțare.
27. Verifică periodic, dar nu mai puțin de două ori pe an, existența fișelor de post la dosarele salariaților;
28. Solicită șefilor locurilor de muncă întocmirea fișelor de post pentru persoanele nou încadrate; precum și reactualizarea acestora;
29. Se asigură în permanență că un exemplar al documentelor întocmite pentru salariat, îi este predat sub semnătură de primire (Decizii, adrese, acte adiționale, etc.);
30. Solicită anual conducătorilor locurilor de muncă din cadrul institutului, până la data de 31 ianuarie, să întocmească și să depună fișa de evaluare profesională individuală a salariaților din subordine, precum și fișa de autoevaluare. Întocmește situația evaluărilor și autoevaluărilor și o înaintează managerului pentru informare;
31. Solicită anual conducătorilor locurilor de muncă din cadrul institutului, până la data de 31 decembrie, să pună la dispoziția salariaților formularele de analiză a satisfacției salariaților. Primește cutiile sigilate din fiecare structură a spitalului, centralizează chestionarele și întocmește analiza și rapoartele procedurii;

4. Atribuții legate de salarizare:

1. Stabilește salariul brut de încadrare, sporurile și alte beneficii la încadrare, promovare, numire și încetarea numirii în funcție, la schimbarea tranșelor de vechime sau atunci când este cazul, aplicând corect legislația în vigoare;
2. Efectuează toate demersurile necesare în vederea asigurării plății salariilor instituției, în mod corect și complet, conform legislației în vigoare, întocmește toate documentele necesare în vederea plății salariilor angajaților spitalului (state de plată, fluturași de salariu, evidențiere, situație recapitulativă, centralizatoare, declarații, influențe financiare etc.);
3. Primește foile colective de pontaj, calculează pentru fiecare salariat numărul de ore lucrate efectiv, numărul de ore de concedii (odihnă, medicale, etc.), libere plătite, orele de gardă, etc., apoi le introduce în aplicația de salarizare;
3. Asigură aplicarea corectă a cadrului legal în legătură cu modul de calcul și plată al drepturilor salariale ale personalului angajat;
4. Verifică corelarea condicilor de prezență cu foaia colectivă de prezență și cu cererile concediu, orice neconcordanță fiind sesizată conducătorului locului de muncă sau persoanei care a întocmit pontajul și graficul secției/compartimentului;
5. Calculează și transmite către forurile superioare situații privind estimările fondului de salarii, impact bugetar și orice alte situații solicitate în legătura cu plata salariilor;
6. Calculează pontajele și asigură întocmirea statelor de plată pentru salariați, la lichidarea fiecărei luni;
7. Eliberează, la solicitarea salariaților, diverse adeverințe;
8. Se asigură de introducerea corectă a datelor în sistemul informatic de salarizare.

1. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
2. Respectă atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase;
3. Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
4. Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementari apărute.

6. Atribuții legate de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:

Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

-răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

7. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

“ART. 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;

2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;

8. Atribuții legate de Protecția Muncii și ISU:

2. Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică a securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
3. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
4. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, etc;
5. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
6. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
8. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
9. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;
10. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
11. Respecta instrucțiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară;
12. Oferă relații către inspectorii de muncă.

9. Atribuții legate de managementul calității:

1. Se asigură de realizarea activităților de elaborare a documentelor cu privire la managementul calității;
2. Se asigură de implementarea programului de acreditare a Serviciului Runos, pe baza procedurilor operaționale și a standardelor de calitate;
3. Implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
4. Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a managementului calității;
5. Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
6. Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager la nivelul Serviciului Runos;
7. Asigură implementarea și menținerea conformității managementului calității cu cerințele specifice;
8. Gestionează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune acțiuni de îmbunătățire sau corective ce se impun;
9. Analizează împreună cu Șeful de Serviciu eficacitatea implementării managementului calității la nivelul Serviciului Runos și asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniu;
10. Răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor care au în vedere implementarea regulamentelor și procedurilor de management al calității la Serviciul Runos.
11. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM
12. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice

14. Rețeaua informatică a spitalului poate fi utilizată doar pentru activități medical-administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.

10. Activități legate de activitatea de secretariat

- înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor/serviciilor;
- asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității, precum și a celor către exteriorul unității persoanelor cărora li se adresează;
- asigură o bună comunicare cu toate compartimentele unității și transmite corect și în timp util informațiile;
- urmărește în permanentă dacă mesajele/e-mailurile/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație;
- pregătește corespondența pentru expediere/predare către structurile unității spre rezolvare;
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor;

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A. Privind relațiile interpersonale/comunicare

1. Legate de respectarea confidențialității datelor:

1. Răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale salariaților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
2. Asigură respectarea normelor de etică profesională la nivelul instituției;
3. Organizează protejarea documentelor împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
4. **Se asigură de respectarea Regulamentului UE privind protecția datelor cu caracter personal;**

2. Legate de noua formă de comunicare internă, e-mail, digitalizare, Portal Angajați, Pontaj Plus și sistemul INTRANET:

1. Obligația de a verifica zilnic casuța de email alocată și de a se asigura că documentele primite prin E-mail sunt înregistrate în unitate și urmează circuitul documentelor și obligația de a anunța șeful ierarhic cu privire la orice modificare intervenită asupra măsurilor de securitate;
2. Obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de câte ori este nevoie) a noului sistem implementat în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către angajator.
3. Obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona lor de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/ preventive și pot propune adăugiri/modificări la documentația analizată, după caz.

Utilizarea Portalului Angajați – Infoworld

1.1. Angajatul are obligația de a accesa și utiliza regulat Portalul Angajați Infoworld, conform instrucțiunilor transmise de angajator, pentru următoarele activități:

- Vizualizarea și descărcarea fluturașilor de salariu;
- Verificarea concediilor, pontajelor, fișelor de evaluare etc.;
- Completarea și transmiterea cererilor interne (concedii, adeverințe etc.);
- Accesarea altor documente administrative puse la dispoziție de angajator.

1.2. Angajatul are responsabilitatea de a verifica periodic portalul și de a se asigura că toate datele proprii sunt corecte și actualizate.

Utilizarea adresei de e-mail instituționalizate

- Comunicarea oficială internă în legătură cu activitatea profesională;
- Primirea și trimiterea de informații, documente, notificări sau solicitări legate de activitatea curentă;
- Accesarea aplicațiilor interne care necesită autentificare cu această adresă de e-mail.

2.2. Utilizarea adresei de e-mail instituționale în scopuri personale sau în afara activităților profesionale este interzisă.

2.3. Angajatul are obligația de a accesa regulat adresa de e-mail instituțională și de a răspunde prompt mesajelor relevante pentru activitatea sa.

2.4. Respectarea regulilor de securitate cibernetică (ex. evitarea accesării de linkuri suspecte, protejarea parolei, notificarea IT în caz de incidente).

Răspundere și Confidențialitate

3.1. Angajatul este responsabil pentru confidențialitatea datelor accesate prin intermediul portalului sau e-mailului instituțional.

3.2. Nerespectarea prevederilor acestei anexe poate atrage măsuri disciplinare conform regulamentului intern și legislației aplicabile

Completarea, verificarea și transmiterea pontajelor

4.1. Introducerea datelor zilnice sau periodice în aplicația *Pontaj Plus Infoworld* privind prezența/absența personalului (concedii, delegații, recuperări, ture, etc.);

4.2. Verificarea corectitudinii datelor introduse;

4.3. Identificarea eventualelor neconcordanțe în evidența timpului de lucru și corectarea acestora în timp util

4.4. Colaborarea constantă cu toate departamentele unității în vederea rezolvării problemelor legate de programul de lucru și pontaj

B. Privind regulamentele/procedurile de lucru

1. Legate de organizarea Serviciului Runos și a personalului:

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor pe care le folosește;
2. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului;
2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în exploatarea sa personală;
3. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă. Nu are alte activități în timpul programului de lucru, în afara celor de serviciu și în legătură cu munca sa;
4. Răspunde de ținută și disciplină, precum și de modul de relaționare cu ceilalți angajați ai instituției sanitare;
5. Ia măsuri pentru scoaterea din funcțiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează
6. Utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea institutiei în conformitate cu normele de utilizare și valorificare a acestora;
5. Are un comportament civilizat și profesional, nu inițiază, nu întreține și nu se implică în situații conflictuale cu alți salariați și alte persoane;
6. Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
7. Respectă secretul profesional și nu divulgă informații persoanelor neautorizate;
8. Solicită aprobare șefului Serviciului R.U.N.O.S. în vederea părăsirii locului de muncă;
9. Când intervine concediu pentru incapacitate temporară de muncă, informează în termen de maxim 24 de ore șeful Serviciului R.U.N.O.S. asupra incidentului, a perioadei de incapacitate temporară de muncă precum și a emitentul documentului.

2. Legate de disciplina muncii:

1. Se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate, cunoașterea cadrului legal și a modificărilor intervenite;

2. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale instituției și specifice la nivelul compartimentului, precum și la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
3. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție, respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidențialității datelor de personal;
4. Respectă prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția și asigură continuitatea activității instituției spitalicești, la nivelul sectorului său de activitate;

3. Legate de managementul calității aplicat instituției publice:

1. Raportează despre funcționarea managementului calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
2. Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest proces de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a managementului calității care funcționează în instituție;
3. Colaborează cu celelalte subunități ale instituției în vederea creșterii calității serviciilor specifice oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
4. Înaintează șefului ierarhic și conducerii instituției pentru analiză și aprobare protocoale de bună practică și participă activ la implementarea lor;
5. Participă la realizarea obiectivelor privitoare la ameliorarea calității pentru sectorul de activitate unde își desfășoară activitatea;
6. Gestionează eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
7. Asigură implementarea și gestionarea documentelor sistemului de management al calității în activitățile pe care le desfășoară;
8. Asigură realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți pentru activitatea derulată;
9. Asigură implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor de ameliorare a calității serviciilor specifice dispuse de șeful ierarhic și de conducerea instituției;
10. Furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor periodice cu privire la managementul calității în sectorul său de activitate;
11. Participă la întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității în sectorul său de activitate;
12. Participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;
13. Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea Conducerii unității, a Direcției de Sănătate Publică sau a Ministerului Sănătății în baza reglementarilor legale în vigoare și a competențelor deținute.

4. Legate de managementul riscurilor aplicat instituției publice:

1. Cunoșc și aplică prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. Participă la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
3. Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
4. Revaluează periodic riscurile proprii;
5. Asigură continuitatea activității la nivelul structurii pe care o conduc și aplică măsuri în situații critice, care afectează activitatea;
6. În calitate de salariat are obligația de a semnaliza neregularitatea / fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constata abateri în acest sens;
7. Identifică măsuri de rezolvare a neconformităților și le aplică funcție de decizia luată de conducere în acest sens;

9. Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin.

5. Legate de structura administrativă a postului:

1. Respectă ordinea și curățenia la locul de muncă;
2. Respectă Regulamentul Intern, ROF, Codul de conduită, etc.;
3. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea conducerii;
5. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie prin note explicative, rapoarte de activitate sau alte înscrisuri, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere în conformitate cu pregătirea sa profesională și activitatea structurii în care este încadrat;
6. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare.

6. Legate de răspunderea patrimonială:

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie în termen de 3 zile lucrătoare;
6. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv;
8. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit;
9. Dacă persoana în cauza nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinire corespunzător atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;

- comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

IV.CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de **8,5** ore /zi de luni până joi și 6 ore vineri, 40 de ore pe săptămână– conform prevederilor legale și Regulamentului Intern în vigoare;
- b) Condițiile materiale:
 - Locul Muncii: Serviciului R.U.N.O.S., desemnat de conducătorul structurii;
 - Deplăsări: în mod excepțional și la solicitarea șefului structurii sau Managerului;

Timp alocat activităților specifice cu rol în creșterea calității serviciilor medicale și nemedicale oferite de către instituție – 2 ore / săptămână din timpul total al activităților profesionale.

V.GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Delegarea de atribuții și competență (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.). :
 - Înlocuiește colegii din cadrul Serviciului RUNOS
 - Este înlocuit de: colegii din cadrul Serviciului RUNOS
 - *toate atribuțiile derivate din fisa postului vor fi preluate de unul din colegii de serviciu pe perioada concediilor.*
- b) Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;

VI.CERINȚELE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

VII.CRITERII ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR

Anual;

VIII.NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare, **studii superioare în domeniul economic și vechime de minim 3 ani și 6 luni în specialitatea studiilor.**

- Alte perfecționări (specializări): Curs formare profesională resurse umane/salarizare.
 - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe nivel intermediar Microsoft Office
 - Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____
- Salarizare:**
- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Fisa postului este valabila pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de munca, putând fi actualizată/modificată în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta constituie anexă la contractul individual de muncă.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele salariatului

Semnatura: _____

Data: _____

AVIZAT:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura _____

4. Data _____