



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: contact@scjub.ro

AVIZAT,

MANAGER

Ec. Szekely Paul-Gabriel

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individul de Muncă Nr. _____ din _____

A. Numele și prenumele:

B. Locul de muncă: Serviciul RUNOS, sector resurse umane, normare și organizare

1. Nivelul postului:

- Funcție de conducere: nu

- Funcție de execuție: da

- Gradul/Treapta profesional/profesională: REFERENT de specialitate (S) III

2. Denumirea postului: REFERENT de specialitate (S)

3. Cod COR: 242314

4. Scopul principal al postului:

Desfășurarea activității în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului.

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: licențiat

2. Perfecționări (specializări): experiență în resurse umane și/sau cursuri privind sectorul resurse umane reprezintă avantaj

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;

- dorința de autoperfecționare;

- capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă;

- calități de organizare a activității ;

- abilități de comunicare și colaborare;

- receptivitate la informații;

- abilitate în apreciere;
- cunoașterea aprofundată a structurii de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Bistrița;
- abilități de mediere și negociere ;
- conduită și ținută adecvată în serviciu;

D. Atribuțiile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Asigură punerea în aplicare a modificărilor legislative, modificări salariale, sporuri, etc.;
- Actualizează baza de date I.W., introduce contractele de muncă noi, durata CIM pentru personalul fixat pe post, introducere/creare funcții noi, locuri de muncă noi;
- Conduce programul informatic cuprinzând asigurările și certificatele de membru ale personalului medico-sanitar și operează la zi modificările ce se impun;
- Întocmește decizii: concedii pentru creșterea copilului, prelungiri contracte la personalul temporar în baza referatelor de pe secții, reluare activitate la revenire din suspendări, încetări de drept și încadrări pe durată nederminată, etc.;
- Întocmește actele aditionale la contractele de muncă;
- Întocmește notificări diverse, referate;
- Întocmește situații (machete) solicitate de șefii ierarhici;
- Întocmește documentația cuprinzând partea de resurse umane ce se înaintează la CJAS Bistrița-Năsăud în vederea contractării serviciilor medicale, în conformitate cu prevederile din Contractul-Cadru avut și normele metodologice de aplicare a acesteia ;
- Transmite la CJAS modificările ce au loc pe parcursul anului la dosarul de contractare, respectiv modificări la programul de lucru, polițele nou întocmite de răspundere civilă profesională, certificatele de membru vizate în timp util;
- Transmite și întocmește documentația necesară colaborării cu DSP Bistrița- Năsăud;
- Întocmește documentația privind partea de resurse umane aferentă dosarului evaluare a spitalului, laboratoarelor de analize medicale, radiologie, centrul de hemodializa și comunică pe parcursul anului modificările ce intervin la CJAS și CNAS;
- Răspunde de evidența și păstrarea dosarelor de personal;
- Eliberează adeverințe sau alte acte solicitate de salariați;
- Întocmește pontajul lunar al personalului din cadrul serviciului;
- Urmărește condica de prezentă;
- Participă la cursurile de pregătire profesională organizate intern și extern;
- Are obligația de a se documenta în permanență cu privire la legislația ce se aplică în unitate în domeniul resurselor umane;
- Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Participă la concursurile organizate în vederea selecției de personal și răspunde de legalitatea desfășurării acestora, atunci când este desemnat;
- Întocmește și redactează anunțurile de concurs, tematica și bibliografia pentru posturile vacante și temporar vacante din unitate, le afișează și le transmite presei, preia dosarele candidaților și le verifică, de asemenea participă la examenele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, atunci când este delegat;
- Asigură secretariatul concursurilor și examenelor și întocmește procesele verbale, când este delegat de șefii ierarhici;

- Respectă programul de lucru stabilit în unitate;
- Înlocuiește personalul din cadrul biroului în lipsa acestuia, îndeplinind orice alte lucrări și sarcini ce-i sunt repartizate șefii ierarhici cu respectarea statutului sau profesional, respectiv: încadrări, transferuri, încetări, prelungiri, modificări contract individual de muncă, avansări, etc;
- Întocmește la termenele stabilite rapoarte și situații cerute de conducerea unității;
- Păstrează secretul de serviciu, confidențialitatea datelor, răspunde de corectitudinea și realitatea datelor înscrise în documentele întocmite;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- Respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență.
- Respectă normele de protecție și securitate a muncii și PSI;
- Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- Respectă procedurile și protocoalele aprobate de conducerea unității;
- Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita cunoștințelor și pregătirii profesionale;
- Se prezintă la serviciu în ținuta adecvată.

Atribuții specifice:

- Răspunde de încadrarea personalului, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și a normativelor de studii și stagii;
- Întocmește contractele individuale de muncă la angajare și a actele adiționale la contractul individual de muncă cu ocazia modificărilor survenite pentru personalul din sectorul repartizat;
- Participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariaților cu respectarea legislației în vigoare (Codul muncii și legislația specifică unităților sanitare);
- Completează dosarul de personal al salariaților din sectorul de care răspunde cu actele necesare prevăzute de legislația în vigoare (acte de studii, acte de identitate, fișa de control medical, fișa postului, copii autorizații de exercitarea profesiei unde este cazul, competențe, calificări, declarații de confidențialitate, fișa de aptitudini, asigurări de culpă medicală unde este cazul, alte acte solicitate de unitate sau prevăzute în actele normative în vigoare);
- Înregistrează salariații din sectorul de care răspunde în registrul numerelor matricole, înregistrează salariații plecați în acest registru;
- Urmărește data la care personalul din sectorul de care răspunde îndeplinește vârsta legală de pensionare, întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- Urmărește data la care persoanelor de care răspunde le încetează contractul individual de muncă, urmărind încheierea actelor adiționale sau emiterea deciziilor de încetare a activității;
- Urmărește contractele de muncă încheiate pe perioadă determinată, actele adiționale la contractele individuale de muncă și emite deciziile de încetare a activității;

- Întocmește deciziile dispuse de conducatorul unității, le înregistrează și aduce la cunoștința celor care trebuie să le ducă la îndeplinire;
- Calculează vechimea în muncă (în vederea acordării acestui drept în tranșele prevăzute de lege) întocmește actul adițional;
- Întocmește documentația necesară pentru pensionarea pentru limita de vârstă, anticipată sau pentru pierderea temporară a capacității de muncă;
- Introduce în sistemul informatic al spitalului toate datele de personal și toate modificările intervenite prin acte adiționale, în aplicația "Salary manager" –secțiunea " Management" pentru salariații din sectorul de care răspunde;
- Emite adeverințe doveditoare a calității de salariat, adeverințe privind încadrarea în grupele de muncă și orice alta adeverință solicitată de salariat cu respectarea confidențialității datelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Răspunde de întocmirea raportărilor cerute de conducerea unității, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate, sau Casa de Asigurări de Sănătate, privind situația personalului Spitalului Județean de Urgență Bistrița;
- Are obligația să studieze și să-și însușească legislația aplicabilă serviciului RUNOS.

În domeniul sănătății și securității muncii (Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă)

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție corect/ corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și /sau de alți participanți la procesul de muncă;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor):

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

În domeniul managementului calității serviciilor de sănătate:

- cunoaște și respectă procedurile operaționale specifice postului, precum și procedurile operaționale / protocoalele incidente și aprobate la nivelul spitalului;
- participă la activități dedicate asigurării calității serviciilor medicale precum și la îndeplinirea obiectivelor calității unității.

Responsabilității în caz de dezastru natural și/sau catastrofă:

- Să participe la instruirii și simulări de intervenție și atitudine în cazul situațiilor de urgență
- În cazul producerii unor dezastru sau catastrofe:
- să raporteze șefului locului de muncă dezastrul detectat;
- să respecte planul de evacuare;
- să respecte sarcinile trasate de șeful locului de muncă din acel moment;
- să nu blocheze căile de evacuare;
- să nu desfășoare acțiuni pentru care nu are calificare / instruire.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, cu posibilitatea de reînnoire în cazul apariției unor noi reglementări sau ori de câte ori este necesar.

În ceea ce privește protecția și confidențialitatea datelor atât în timpul exercitării CIM, cât și după încetarea acestuia:

- respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- respectă dispozițiile referitoare la protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- respectă procedurile privind securitatea informatică, păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal disponibile în sistemul informatic al instituției, pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă secretul profesional și codul de etică, precum și 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.

E.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: - șef Serv. RUNOS
- director Serv. RUNOS
- managerul spitalului

b) Relații funcționale: colaborează cu serviciile, birourile, compartimentul de muncă și toate structurile instituției

c) Relații de control: Da – când este delegat

d) Relații de reprezentare: Da – când este delegat

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: Da – când este cazul

b)cu organizații internaționale: Da – când este cazul

c)cu persoane juridice private: Da – când este cazul

3.Delegarea de atribuții și competență: Înlocuiește personalul din cadrul biroului în lipsa acestuia, îndeplinind orice alte lucrări și sarcini ce îi sunt repartizate de șefii ierarhici, cu respectarea statutului său profesional.

F.Întocmit de:

1.Numele și prenumele: CONS. PETRAȘ GEORGETA SANDA

2.Funcția de conducere: Director RUNOS

3.Semnătura

4.Data întocmirii

G.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data