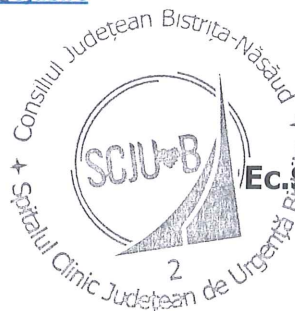




SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA

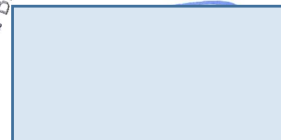


420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: contact@sjub.ro

**AVIZAT,
MANAGER**

Ec. Szekely Paul Gabriel



FIȘA POSTULUI

La Contractul Individul de Muncă Nr./.....

A. Numele și prenumele:

B. Locul de muncă: Serviciul RUNOS, sector salarizare

1. Nivelul postului:

Funcție de conducere:

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: Asigurarea în condiții de calitate a activităților legate de întocmirea salariilor personalului în conformitate cu procedurile, politicile SCJUB, precum și cu legislația în vigoare.

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare.

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Avansat în Microsoft Office: Excel, Power Point, Word; Outlook

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Gândire clară, raționament logic, capacitate de analiză și capacitate de sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Cunoașterea prevederilor legale în ceea ce privește regimul actelor de evidență a personalului;
- Cunoștințe de operare PC;
- Cunoștințe generale de legislația muncii și cazuistică referitoare la întocmirea și păstrarea documentelor de evidență a personalului;
- Cunoașterea formularisticii oficiale privitoare la întocmirea și păstrarea documentelor de evidență a personalului.

D. Atribuțiile postului:

Sarcini generale:

- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;
- Semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;
- Respectă secretul profesional;
- Efectuează controlul medical periodic general;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propriei persoane, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Aduce la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul instituției, precum și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Cunoaște și respectă legislația muncii;
- Cunoaște și respectă cerințele sistemului de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională) aplicabile în activitatea depusă;
- Aloca timp Managementului Calității în funcție de necesitățile SCJUB;
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe;
- Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate) la solicitarea șefului ierarhic superior.

Sarcini specifice:

- Introducerea datelor de salarizare în programul de salarii INFOWORLD;
- Actualizarea bazelor de date privind mișcările de personal: angajări, desfaceri de contracte de muncă, transfer între secții, etc, listarea și verificarea acestora;
- Verificarea pontajelor, a listelor de gărzi, a certificatelor medicale;
- Introducerea orelor lucrate, a orelor de noapte, a celor pentru care beneficiază de sporuri pentru condiții de muncă, a zilelor de concedii de odihnă, a zilelor de concedii medicale - în baza de date, în vederea calculării drepurilor bănești lunare;
- Listarea statelor de plată lunare, pe locuri de muncă, a centralizatorului de salarii, pe surse de finanțare, pe total unitate;
- Întocmirea statelor de plată pentru avansuri concedii;
- Ține evidența persoanelor scutite de plata impozitului pe salarii;
- Ține evidența deducerilor personale și suplimentare la calculul impozitului pe salarii;
- Participă la întocmirea declarațiilor lunare către Casa de sănătate, pensii și șomaj;
- Eliberează adeverințe de salariu pentru angajații care solicită "descoperit de cont" prin intermediul cardurilor de debit, adeverințe de salarii pentru obținerea de împrumuturi bancare, pentru obținerea subvențiilor la energie termică, pentru alte instituții ale statului (judecătorie, instituții de învățământ, etc), pentru confirmarea calității de asigurat al sistemului de asigurări de sănătate, medic de familie, etc, și le confirmă telefonic la solicitare;
- Introducerea și verificarea tuturor reținerilor din venitul salariaților (popriri, pensii alimentare, pensii facultative, chirii, rate locuință, car, asigurări, cotizații: sindicat, colegiul medicilor, oamr, nursing);
- Întocmirea și transmiterea declarației 112;
- Transmiterea listelor cu cotizațiile reținute (pensii facultative, colegiul medicilor) și băncilor cu resturile de plată pe suport de hârtie;

- Transmiterea către bănci a fișierelor cu resturile de plată card și încărcarea sumelor pe cardurile salariaților conform convenției;
- Îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor (pontaje, centralizatoare, state de plată, state de avans concedii, concedii medicale, comunicări îngrijite copil, concedii fără salariu, delegații);
- Respectă circuitul documentelor;
- Îndeplinește orice alte sarcini profesionale primite de la șefii ierarhici.

Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Are obligativitatea păstrării confidențialității totale și integrale asupra activității și a rezultatelor activității sale;
- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate structurile funcționale ale SCJUBN;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact.

b) Fața de echipamentul din dotare:

Răspunde de păstrarea echipamentelor în stare bună de funcționare și semnalează eventualele defecțiuni serviciilor competente pentru remedierea lor.

c) În raport cu obiectivele postului:

- Răspunde de calitatea serviciilor oferite și de aplicare corectă a procedurilor și protocoalelor;
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de salarizare emise;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de salarizare;
- Respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al SCJUBN;
- Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă;
- Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă regulile stabilite de șeful ierarhic superior;

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, aparaturii, 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.

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: Sef Serviciu RUNOS

b) Relații funcționale:

-cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul SCJUB

-cu personalul din cadrul Serviciului R.U.N.O.S

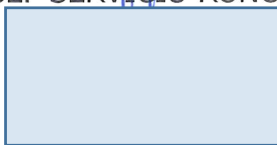
F. Întocmit de:

1.Numele și prenumele: EC. LORINTIU MARIA

2.Funcția de conducere: SEF SERVICIU RUNOS

3.Semnătura

4.Data întocmirii



G.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data