

**SPITALUL CLINIC COLENTINA**

România, Bucureşti, sector 2, Şos. Ştefan cel Mare nr. 19 - 21

Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ;

+40 021-3165895 ; Tel. Secretariat : +40 021-3174785 ;

Fax: +40 021-3165512 [www.spitalulcolentina.ro](http://www.spitalulcolentina.ro)

Operator de date cu caracter personal : **00031228**

**FISA POSTULUI**

(in vigoare la data semnarii)

<b>Titular</b>	
<b>CNP</b>	<input type="text"/>

	<b>Aprobat</b>
<b>Funcția</b>	<b>MANAGER</b>
<b>Nume și prenume</b>	<b>Calin Mircea LAZA</b>
<b>Semnatura</b>	

**1. Descrierea postului**

<b>Loc de munca</b>	<b>Serviciul R.U.N.O.S.</b>
<b>Denumirea postului</b>	<b>Sef Serviciu R.U.N.O.S. COR 121205</b>
<b>Nivelul postului/ pozitia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>conducere</li></ul>
<b>Durata contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>nedeterminata</li></ul>
<b>Condiții materiale ale muncii</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>instrumente specifice muncii</li><li>are acces la documentele serviciului: registre, condici, formulare</li><li>utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii</li></ul>

**2. Specificitatea postului**

<b>Studii de baza necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Studii superioare economice</li></ul>
<b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Economist</li><li>Inspector, specialist Resurse Umane; Manager resurse umane</li></ul>
<b>Experienta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>6 ani vechime in specialitatea studiilor</li><li>6 ani vechime in sistem sanitar</li></ul>

<b>Titular</b>	
----------------	--

Data

Semnatura

<b>Cerințe aptitudinale:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aptitudini generale de învățare;</li> <li>• aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;</li> <li>• atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;</li> <li>• capacitatea de analiză;</li> <li>• comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea</li> <li>• aptitudine de conducere: previziune, organizare, decizie, coordonare, control – evaluare.</li> <li>• limba engleză(citit, scris, vorbit)</li> </ul>
<b>Cerinte comportamentale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;</li> <li>• capacitate de adaptare la situații de urgență ;</li> <li>• atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare</li> <li>• instituirea actului decizional propriu;</li> <li>• discreție, corectitudine, compasiune;</li> <li>• valorizarea și menținerea competențelor;</li> <li>• informarea, participarea, evaluarea performanței;</li> <li>• responsabilitate și eficiența personală;</li> <li>• spirit de echipă, solidaritate profesională;</li> <li>• comportament adecvat etic/integritate;</li> <li>• încredere în sine, simț practic, motivație</li> <li>• dorința de a se informa, activism</li> </ul>
<b>Program de lucru</b>	• norma întreaga – 8 ore/zi – 07.30-15.30
<b>Natura muncii</b>	• individuală cât și munca de echipă;
<b>Starea sănătății la angajare*</b>	• apt;
	• 6 ani vechime în post de conducere
<b>Cunostințe și deprinderi:</b>	• -cunostințe operare P.C.

\*concluzia din fișa medicală semnată de medicul de medicina muncii

### 3. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	• Manager – Calin Mircea LAZA
	<b>în subordine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birou Resurse Umane</li> <li>• Șef Birou Salarizare</li> </ul>
<b>Colaborare/functionale</b>	• colaborează cu personalul de conducere și de execuție al unității medicale;	

### 4. Obiective generale ale postului

<b>4.1 Sarcini generale</b>	<p>Are obligația:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să cunoască structura și organizarea activității serviciului;</li> <li>- să cunoască și să respecte circuitele functionale din serviciu</li> <li>- să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi;</li> <li>- să cunoască complexitatea activității serviciului în care lucrează;</li> <li>- să asigure și să elaboreze implementarea politicilor de resurse umane(recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă)</li> <li>- să cunoască și să respecte:</li> </ul> <p>Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare , precum și normele de etică și deontologie profesională;</li> <li>- să respecte normele tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, conform Ordinului M.S.nr.261/2007;</li> <li>- să respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.;</li> <li>- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intră în contact;</li> <li>- să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;</li> <li>- să respecte Legea .nr. 349/06.06.2002 prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;</li> </ul>
<b>4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă</b>	<p>În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <p>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>

<b>Titular</b>	
----------------	--

Data

Semnatura

<p><b>4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor</b></p>	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d) 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;</p> <p>e) 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;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>
<p><b>4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006)</b></p>	<p>Fiecare angajat 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.</p> <p>În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;</li> <li>- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</li> <li>- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.</li> </ul> <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>

### **5. Obiective specifice postului**

<p><b>5.1 Obiective Specifice postului</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angajarea, formarea și perfecționarea personalului necesar unitatii <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifică/centralizează necesarul de personal din unitate și urmărește încadrarea în limitele aprobate</li> <li>• Asigură necesarul de personal prin recrutare internă și externă</li> <li>• Incheie contractele de angajare și urmărește respectarea clauzelor acestora</li> <li>• Urmărește respectarea echității interne și externe și propune corecțiile necesare</li> <li>• Urmărește orientarea și integrarea în organizație a noilor angajați</li> <li>• Identifică nevoile de instruire ale personalului, în colaborare cu managementul</li> </ul> </li> <li>- Coordonarea activității de remunerare a personalului <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură stabilirea drepturilor salariale ale angajaților conform legislației în vigoare</li> <li>• Verifică și avizează documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: ștate de plată, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințe de salariat,</li> <li>• Coordonează activitatea de evaluare salarială anuală</li> </ul> </li> <li>- Elaborarea și implementarea programelor de evaluare a personalului</li> </ul>
--	---

<b>Titular</b>	
----------------	--

Data

Semnatura

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea și implementarea sistemelor de motivare a personalului</li> <li>- Asigura buna gestionare a relațiilor de muncă <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură asistența managementului în problemele legate de relațiile între angajați</li> <li>• Facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați</li> <li>• Mediază eventualele situații de natură conflictuală între angajați</li> </ul> </li> <li>- Stabilirea și urmărirea respectării regulilor generale de comportament <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează instrumente de formalizare a politicilor de personal: organigrama, RI, ROF, proceduri de lucru, etc.</li> <li>• Actualizează și difuzează la nivel de conducere documentele avizate</li> <li>• Elaborează și propune conducerii proceduri de resurse umane, le difuzează și urmărește respectarea acestora</li> </ul> </li> <li>- Conducerea și organizarea serviciului <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește sarcinile salariaților din subordine și priorități în executarea acestor sarcini</li> <li>• Elaborează și actualizează fișelor de post ale salariaților din subordine</li> <li>• Evaluează anual activitatea salariaților din subordine</li> <li>• Propune /sanționarea personalului din subordine conform normativelor interne</li> <li>• Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine</li> <li>• Asigură respectarea normelor interne de funcționare ale unitatii de către personalul din subordine</li> </ul> </li> <li>- Tine evidenta electronica a registrului cu datele de libera practica, acreditare, certificatul colegiului medicilor si asigurarea de malpraxis a personalul si transmiterea acestora catre CASMB;</li> <li>- Intocmirea adreselor pentru ASSMB, CASMB, precum si a notelor interne;</li> <li>- Tine evidenta pregatirii si perfectionarii personalului;</li> <li>- Intocmirea adreselor si transmiterea acestora catre CASMB pentru actualizarea contractului cu Casa de Asigurari privind listele cu medicii angajati ai unitatii;</li> <li>- Distribuirea si colectarea Declaratiilor de Avere si Declaratiilor de Interese anuale ale medicilor sefi de sectie/sefii de serviciu-birou/Comitetului Director, inregistrarea acestora in registre specifice si transmiterea acestora catre ANI(Agentia Nationala de Integritate).</li> <li>Identificare, evalueaza si revizuieste riscurile semnificative care pot afecta obiectivele specifice sau obiectivele individuale.</li> <li>- Identifica, evalueaza si revizuieste riscurile semnificative care pot afecta obiectivele specifice sau obiectivele individuale.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propune masuri cu privire la gestionarea riscurilor identificate.</li> <li>- Raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate</li> <li>- Raspunde in fata sefii ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;</li> <li>- Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.</li> <li>- Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara;</li> </ul>

### 6. Prevederi speciale

**Clauză de confidențialitate:** Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normelor legale cu privire la evidente, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt conștient că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit legii și prevederilor Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

#### 6.1. -Limite de competențe:

6.1.1.- Solicita și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;

6.1.2.- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

### 7. SEMNATURI

#### TITULARUL FISEI POSTULUI

*Am luat la cunoștință cerințele Regulamentului Intern și ale acestei fișe de post. Îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea.*

<b>Titular</b>	
----------------	--

Data

Semnatura

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția</i>	
<i>Semnatura</i>	

<b>Titular</b>	
----------------	--

Data

Semnatura