

FISA POSTULUI
(in vigoare la data semnarii)

Titular	
CNP	

	Aprobat	Avizat
Funcția		
Nume și prenume		
Semnatura		

1. Descrierea postului

Loc de munca	Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Denumirea postului	Economist II COR 263102
Nivelul postului/ pozitia	• executie
Durata contractului	• determinata
Condiții materiale ale muncii	• instrumente specifice muncii • are acces la documentele serviciului: registre, condici, formulare • utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii

2. Specificitatea postului

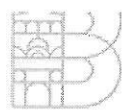
Studii de baza	• Studii Superioare
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	
Cunostinte si deprinderi:	• -cunostinte operare P.C.

Titular		
Data		Semnatura

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512
E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
Website: www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228



„Prezentul in scris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679”



Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> • aptitudini generale de învățare; • aptitudini de comunicare; • atenție selectivă, concentrată și distributivă; • capacitatea de analiză; • comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
Cerinte comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> • capacitate de efort fizic prelungit; • capacitate de adaptare la situații de urgență ; • instituirea actului decizional propriu; • discreție, corectitudine, compasiune; • valorizarea și menținerea competențelor; • informarea, participarea, evaluarea performanței; • responsabilitate și eficiența personală; • spirit de echipă, solidaritate profesională; • comportament adecvat etic/integritate;
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> • norma întreaga – 8 ore/zi – 07.30-15.30
Natura muncii	<ul style="list-style-type: none"> • individuală cât și munca de echipă;
Starea sanatații la angajare*	<ul style="list-style-type: none"> • apt;

* concluzia din fișa medicală semnată de medicul de medicina muncii

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> • Șef Serviciu R.U.N.O.S.
Colaborare/functionale		<ul style="list-style-type: none"> • colaborează cu personalul de conducere și de execuție al unității medicale;

4. Obiective generale ale postului

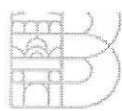
4.1 Sarcini generale	<p>Are obligația:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să cunoască structura și organizarea activității biroului; - să cunoască și să respecte circuitele funcționale din birou - să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi; - să cunoască complexitatea activității biroului în care lucrează; - să cunoască și să respecte Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite. - să respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, precum și normele de etică și deontologie profesională; - să respecte normele tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, conform Ordinului M.S.nr.261/2007; - să respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.; - să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intră în contact; - să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant; - să respecte Legea nr. 349/06.06.2002 prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă	<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>

Titular	
Data	Semnatura

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228



„Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intră sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intră în posesia acestuia, au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679”



<p>4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor</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>4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006)</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"> - să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive; - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție 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 accidentele suferite de propria persoană; - 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. <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>

Titular	
---------	--

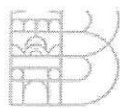
Data

Semnatura

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat : +40 021-3174785 ;
 Fax : +40 021-3165512
 E-mail : secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website : www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228



„Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adresează prezentul înscris, precum și tertele persoane care intra în posesia acestuia, au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679”



5. Obiective specifice postului

<p>5.1 Obiective Specifice postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intocmeste contracte de munca, fise anexa, tine evidenta datelor necesare la dosar pentru personalul nou angajat, tine evidenta angajatilor cu contract de munca pe durata determinata si nedeterminata, fluctuatia personalului, intocmirea situatiilor de personal si tinerea evidentei acestora in registru pentru urmatoarele sectii: Chirurgie Generala, Chirurgie Clinica Chirurgie Generala, Camera de Garda Chirurgie Generala, Compartiment Medicina Nucleara, Serviciul Anatomie Patologica, Boli Parazitare, Neurologie I, Neurologie I - Terapie Acuta, Dermatovenerologie I, Dermatovenerologie II, Compartiment Dermatovenerologie Copii, Medicina Interna I, Medicina Interna II, Medicina Interna III, Nucleu de Cercetare, Posturi Spital, Administrativ. - Intocmeste decizii pentru angajati in urma modificarilor legislatiei in vigoare. - Tinerea evidentei privind dosarele salariatilor unitatii - Tinerea evidentei registrului cu numere pentru toate deciziile ce se emit de unitate. - Intocmeste actele aditionale la contractele individuale de munca a salariatilor la indeplinirea vechimii in munca, a intrarii in concediu de crestere si ingrijire copil. - Intocmeste decizii de delegare, detasare, suspendare, numire pentru salariatii unitatii. - Intocmeste adeverinte de vechime sau orice alte adeverinte la solicitarea scrisa a intregului personal al Spitalului Clinic Colentina. - Intocmeste evidenta personalului pe registrul, index alfabetic si pe structura, medici, al personalului de specialitate superior, personal mediu si auxiliar si muncitori; - Intocmeste nota de lichidare pentru tot personalul care paraseste unitatea (demisie, desfaceri de contract de munca); - Opereaza in calculator datele personalului din unitate; - Opereaza in programul salarial: <ul style="list-style-type: none"> o completeaza fiecare angajat nou cu contract individual de munca; o completeaza actele aditionale ale angajatilor cu contract individual de munca (schimbari functii, salariu, sporuri); o completeaza reinceperile dupa concediu de crestere si ingrijire copil; o completeaza detasarile/delegarile salariatilor. - Opereaza in programul REVISAL: <ul style="list-style-type: none"> o completeaza si transmite in format electronic fiecare angajat nou cu contract individual de munca cu timp partial – garzi; o transmite in format electronic actele aditionale ale angajatilor cu ctr. ind. de munca cu timp partial – garzi(schimbari functii, salariu, sporuri) cat si actele aditionale schimb vechime in munca; o transmite suspendarile contractelor individuale de munca ale salariatilor si reinceperile dupa concediu fara plata; o completeaza si transmite in format electronic schimbarile datelor personale ale salariatilor; o transmite in format electronic incetarile contractelor individuale de munca; o Identifica evalueaza si revizuieste riscurile semnificative care pot afecta obiectivele specifice sau obiectivele individuale
<p>RESPONSABILITATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propune masuri cu privire la gestionarea riscurilor identificate. - Raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate - Raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata; - Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin. - Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara;

Titular

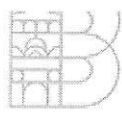
Data

Semnatura

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228



„Prezentul inscris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679”



--	--

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/a 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. Imi 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.

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

Data

Semnatura

Titular	
Data	Semnatura

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512
E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
Website: www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228



„Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum și tertele persoane care intra în posesia acestuia, au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679”