

F I S A P O S T U L U I

NR. _____ (șef serviciu- Serviciul Resurse Umane)

I. IDENTIFICAREA POSTULUI :

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: Șef serviciu
3. Marca :
- 4 Poziția în COR - cod : 121205
5. Locul de munca : Serviciul Resurse Umane
6. Nivelul postului : de conducere

II. SFERA RELATIONALĂ:

1. Ierarhice - subordonat : manager
- ordonare : Compartiment Personal, Birou Salarizare
3. De colaborare : cu secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unității
2. Funcționale : -
3. Colaborare-cu serviciile funcționale și secțiile de specialitate din cadrul unității
4. De reprezentare : reprezintă unitatea în relațiile cu Direcția de Sănătate Publică Județeană, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Consiliul Județean și alte unități cu personalitate juridică în limita competențelor care îi revin

III. DESCRIEREA POSTULUI :

- 1.Studii: diplomă de licență
2. Cursuri de perfecționare în specialitate : în domeniu management resurse umane, legislația muncii
- 3 Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat : organizarea de activități de conducere a personalului din subordine; organizarea activității specifice Serviciului resurse umane; organizarea timpului de lucru
 - 3.2. Efort intelectual : atenție și concentrare distributivă; capacitate de analiză și sinteză; memorie dezvoltată; judecată rapidă; capacitate de deducție logică, rezistență la stres
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite : abilități de comunicare orală și scrisă; abilități de negociere, acordare de consultanță și consiliere, aptitudini de conducere : previziuni, organigrame, decizii coordonare;
 - 3.4. Tehnologii speciale : cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului.
4. Responsabilitatea implicată de post :
 - 4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitate specifică de Serviciul resurse umane
 - 4.2. Păstrarea confidențialității tuturor informațiilor de serviciu.

A. ATRIBUTII SPECIFICE:

1. Asigură angajarea, formarea și perfecționarea personalului:
 - identifică/centralizează necesarul de personal din secțiile/serviciile spitalului și întocmește planul de ocupare a posturilor vacante cu încadrarea în numărul de posturi aprobate de Consiliul Județean Constanța;
 - asigură necesarul de personal prin organizarea concursurilor conform legislației specifice fiecărei categorii;
 - identifică nevoile de instruire ale personalului, elaborând planul intern de perfecționare anual;
 - coordonează și urmează întocmirea la timp a contractelor individuale de muncă;
 - coordonează și urmărește întocmirea la timp a înregistrărilor și a modificărilor în REVISAL;
2. Coordonează activitatea de salarizare a personalului:
 - asigură stabilirea drepturilor salariale ale salariaților conform legislației în vigoare;
 - verifică și avizează documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: state de plată declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințe de salariat, decizii de schimbare loc de muncă, promovări, cuantumul altor drepturi cu impact asupra renumerării;
3. Elaborează și implementează propunerile de evaluare a personalului:
 - elaborează indicatorii de evaluare specifici;
 - coordonează și monitorizează procesul de evaluare;
 - centralizează rezultatele evaluării și întocmește raportul anual;
4. Realizează analize la nivelul unității cu privire la nivelul de satisfacție a angajaților și propune conducerii măsuri de corecție necesare;
5. Asigură buna gestionare a relațiilor de muncă:
 - asigură asistența managementului în probleme legate de relațiile între angajați;
 - facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menținerea unui climat pozitiv al relațiilor între angajați;
 - mediază eventualele situații de natură conflictuală între angajați;
6. Stabilește și urmărește respectarea regulilor generale de comportament:
 - elaborează instrumente de formalizare a politicilor de personal: Organigrama, ROF, RI, proceduri de lucru;
 - informează angajații cu privire la politicile de personal ale unității;
 - actualizează și difuzează la nivel de unitate documentele avizate;
 - elaborează și propune aprobării conducerii, proceduri de resurse umane, le difuzează și urmărește respectarea acestora.
7. Elaborează statul de funcții, conform structurii aprobate și a normativelor de personal în vigoare;
8. Urmărește respectarea structurii organizatorice a unității;
9. Asigură elaborarea proiectului de buget pentru salarii, pe surse de finanțare;
10. Coordonează activitatea de realizare a fișelor de post;
11. Conduce și organizează activitatea serviciului :
 - stabilește sarcinile salariaților din subordine și priorități în executarea acestor sarcini;
 - elaborează și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine și întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale;
 - evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
 - propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine;
 - aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
 - asigură respectarea normelor interne de funcționare a unității de către personalul din subordine

- urmărește aplicarea corectă a actelor normative specifice serviciului;
 - controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
12. Este desemnată să exercite control financiar preventiv propriu prin aplicarea sigiliului nr.4. Va exercita viza de control financiar preventiv pe documentele și operațiunile prevăzute în „Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv”.
 13. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legale;
 14. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
 15. Se preocupă în permanență de îmbunătățirea pregătirii profesionale;
 16. Organizează și răspunde de aducerea la cunoștință, întregului personal din subordine, a Regulamentului intern al spitalului, a tuturor deciziilor/măsurilor conducerii spitalului care au implicații asupra activității și salariilor serviciului.

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă 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. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

MANAGER

Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele și prenumele _____