

FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_ (Referent salarizare– Serviciul Resurse Umane)

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Nume și prenume salariat :
2. Denumirea postului : Referent
3. Marca :
4. Poziția în COR – cod: 2441601
5. Locul de muncă: Serviciul Resurse Umane  
Birou Salarizare
6. Nivelul postului : de execuție

**II. SFERA RELATIONALĂ**

1. Ierarhice : - subordonare : șefului Serviciului Resurse Umane, șefului Compartimentului Salarizare
2. De colaborare : cu serviciile funcționale și secțiile de specialitate din cadrul unității
3. Funcționale : cu toate unitățile sanitare subordonate unității
4. De reprezentare : -

**III. DESCRIEREA POSTULUI**

1. Studii : diplomă de bacalaureat
2. Cursuri de perfecționare în specialitate : în domeniu
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
  - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat : organizarea activității specifice postului; 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
  - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite : abilități de comunicare; rezistență la stres; rezistență la sarcini repetitive; adaptare la sarcini de lucru schimbătoare; echilibru emoțional
  - 3.4. Tehnologii speciale : cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului
4. Responsabilitatea implicată de post :
  - 4.1 Responsabilitate în ceea ce privește activitatea specifică postului
  - 4.2 Păstrarea confidențialității tuturor informațiilor de serviciu
  - 4.3. Să respecte ordinea și disciplina;
  - 4.4. Să realizeze lucrări la calitatea prescrisă;
  - 4.5. Să respecte regulile de protecția muncii.

## A. ATRIBUTII SPECIFICE :

- Urmărește întocmirea corectă a pontajelor de prezență conform graficelor de lucru;
- Calculează drepturile salariale pe baza pontajelor prezentate și a legislației în vigoare întocmind în termen legal ștutul de salarii;
- Introduce în calculator pe baza pontajului prezența salariaților;
- Efectuează verificarea programului de lucru și concordanța dintre graficul de lucru, pontaj și condică;
- Urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru salariați;
- Calculează drepturile de concedii medicale conform legislației în vigoare și verifică modul corect de întocmire a formularului certificatului medical pentru a fi bun de plată;
- Ține evidența drepturilor de salarii pentru fiecare salariat completând fișa de evidență a salariatului;
- Calculează și ține evidența fișelor de evaluare pentru personalul repartizat;
- Eliberează adeverințe de venit salariaților;
- Întocmește și verifică dosarul fiscal, conform legislației, al fiecărui salariat în vederea stabilirii deducerilor;
- Verifică în fiecare lună lista persoanelor întreținute;
- Întocmește fișa fiscală pentru salariații repartizați, la cererea acestora;
- Urmărește deciziile legate de acordarea drepturilor salariale ale salariaților repartizați și a personalului nou încadrat (concordanța datelor din decizii și a datelor introduse în calculator);
- Întocmește lunar situația posturilor temporar vacante titular-înlocuitor;
- Anunță prin referat absența sau nepontarea personalului de la locul de muncă, la sfârșitul fiecărei luni;
- Anunță prin referat intern, Biroului Personal, data reîntoarcerii din concediul de boală prelungit, a salariaților care au înlocuitor, pentru încetarea contractului individual de muncă al acestora;
- Urmărește data încetării contractului individual de muncă a salariatului pe perioadă determinată neplătind drepturile salariale după expirarea contractului individual de muncă;
- Distribuie fluturașii de salarii;
- Întocmește adeverințe, state de plată pentru salariații care beneficiază de concediu pentru creștere copil;
- Întocmește lunar lista posturilor vacante;
- Introduce drepturile câștigate prin hotărâre judecătorească;
- Anunță șeful ierarhic la sfârșitul fiecărui luni orice nereguli privind pontajele, graficul de lucru, etc.;
- Utilizează calculatorul numai în interesul serviciului;
- Participă la programele de pregătire organizate în cadrul serviciului, preocupându-se de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
- Cunoaște legislația, actelor normative și dispozițiile în vigoare privind problemele de serviciu;
- Principialitate și atitudine corectă în relațiile de serviciu;
- Adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
- Arhivează o dată pe an documentele pe bază de proces verbal;
- Verifică în Thetys toate cererile cu nr.de înregistrare, tip proveniență;
- Verifică în lista pontajelor timpul lucrat în zile și ore ,timpul neplătit, concediu fără plată, nr.zile concediu odihna, nr.zile concediu medical, nr.tichete, ore gardă, ore noapte, spor tură, Grupa I, Grupa II, spor calculator, sume brute plus și minus;
- Redactează la calculator adeverințe, referate și alte acte;
- Efectuează la calculator situația posturilor suspendate și referatul cu reglementările în fiecare lună a sumelor de pe stat cu minus și plus;
- Pe toate cererile de promovare se trec calificativele pe 3 ani;

- Ține evidența fișelor de evaluare pentru personalul repartizat și calculează pe fiecare fișă media ponderată;
- Introduce în calculator drepturi câștigate prin Hotărâre Judecătorească, pe parcursul celor 5 ani, începând cu data de 01.01.2012;
- Calculează și introduce în calculator ORE DE ZBOR+ UPU SMURD(după caz);
- Pentru mamele care intră în CIC, completează adeverința cu venitul pe 12 luni de la data nașterii copilului, stat de plată pe 12 luni și adeverința de venit;
- Verifică Borderoul privind acordarea tichetelor de masa;
- Controlează în programul CARISMA salariile de încadrare ale personalului, prin trecerea într-o tranșe de vechime superioară și salariile de încadrare ale personalului încadrat în cursul lunii în plată;

#### 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 munca. 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.

MANAGERI

ȘEF SERVICIU  
RESURSE UMANE

ȘEF BIROU/SALARIZARE

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

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

