

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

(economist - șef birou)

I. IDENTIFICAREA POSTULUI :

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: Șef Birou salarizare
3. Marca :
- 4 Poziția în COR - cod : 121904
5. Locul de munca : Serviciul Resurse Umane
Birou Salarizare
6. Nivelul postului : de conducere

II. SFERA RELATIONALĂ:

1. Ierarhice - subordonare : șefului Serviciului resurse umane
3. De colaborare : cu serviciile funcționale și secțiile de specialitate din cadrul unității
2. Funcționale : cu toate unitățile sanitare subordonate unității
3. De reprezentare : -

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: diplomă de licență
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; adaptarea 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.

A. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- * Întocmește și depune declarațiile lunare pentru instituțiile statului;
- * Verifică statele de plată înainte de a fi listate;
- * Centralizează statele de plată și efectuează închiderea lunii;
- * Efectuează transmiterea electronică a salariilor către bănci;
- * Utilizează calculatorul numai în interesul serviciului;
- * Este responsabil cu baza de date privind salarizarea;
- * Urmărește și pune în aplicare modificările legislative privind salarizarea;
- * Inregistrează în programul de salarii noii angajați;

- * Opereaza incetariile de contracte individuale de munca in programul de salarii;
- * Realizeaza calcularea salariilor in programul de salarii;
- * Listeaza state plata, centralizatoare, borderouri banci, popriri, garantii, pensii facultative, pensii alimentare, chirii, numerar caserie, syndicate, fluturasi salarii,
- * Deschide/inchide luna curenta/anterioara, in programul de salarii;
- * Intocmeste si transmite declaratia 112 si declaratia 100;
- * Asigura intocmirea la timp a situatiilor lunare, pentru drepturile salariale si transmiterea acestora la contabilitate, pentru a se face viramentele;
- * Intocmeste lucrari de statistica si buget;
- * Tine evidenta salariatilor inscrisi in pilonul 3 de pensii facultative;
- * Urmareste si pune in aplicare modificarile legislative privind salarizarea;
- * Respecta conditiile de incadrare si promovare prevazute de reglementarile legale in vigoare;
- * Participa la programele de pregatire organizate in cadrul serviciului, preocupandu-se de imbunatatirea permanenta a pregatirii profesionale;
- * Cunoaste reglementarile contractului colectiv de munca;
- * Tine legatura cu programul informatic pentru modificarile legislative.

B. RESPONSABILITATI :

- * Raspunde de corectitudinea actelor si documentelor de personal emise;
- * Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza;
- * Raspunde de modul de arhivare si pastrare a documentelor;
- * Respecta prevederile legale in ceea ce priveste activitatea de gestionare a personalului;
- * Menține relatii profesionale cu toti colegii;
- * Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate;
- * Are o atitudine politicoasa fata de colegi si salariații spitalului.

C. RESPONSABILITATI COMUNE :

- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
- Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
- **Respectarea circuitelor functionale in ceea ce priveste echipamentul de protectie. Acesta va fi purtat, depozitat si spalat doar in incinta unitatii.**
- Cunoaste si respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator.
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern al spitalului, care se regasesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgenta Constanța, precum si prevederile Codului de etica si conduita profesionala.
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform normelor legale in vigoare;
- Cunoaste si respecta prevederile ce reies din legislatia in vigoare, privind:

1. apararea impotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;

- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atata cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa beneficieze, in mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt incadrați la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de intrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- sa participe la instruire, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.

2. protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunoastinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si însușească tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

- 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 conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

D. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

- 1.Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- 2.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- 3.Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
- 4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.