

## FIȘA POSTULUI

### **A. Informații generale privind postul :**

1. Nume și prenume : .....
2. Nivel post : **de executie**
3. Denumirea postului: **REFERENT IA cu atributii de arhivar RUNOS si salarizare**
4. Specialitatea și gradul/treapta profesională aferentă: **referent IA**
5. Scopul principal al postului: **Intocmirea si gestionarea documentelor de stabilire a drepturilor banesti, pentru personalul spitalului, eliberare date existente in statele de plata aflate in arhiva in vederea intocmirii adeverintelor necesare la dosarul de pensionare**
6. Marca : .....
7. Locul de muncă : **Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare**

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate: **diplomă de bacalaureat**
2. Perfecționări (specializări) : **in domeniu**
3. Cunostinte operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de analiza si sinteze; rezistenta la stres si sarcini repetitive; punctualitate; adaptarea la sarcini de lucru schimbatoare; abilitati de comunicare;**
6. Cerinte specifice \*\*\* : -
7. Competenta manageriala \*\*\*\* (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

### **C. Atributiile postului:**

#### **ATRIBUȚII SPECIFICE DE SALARIZARE:**

- \* Urmareste intocmirea corecta a pontajelor de prezenta conform graficelor de lucru;
- \* Calculeaza drepturile salariale pe baza pontajelor prezentate si a legislatiei in vigoare intocmind in termen legal statul de salarii;
- \* Calculeaza suma ce se acorda salariatilor privind voucherele de vacanta;
- \* Calculeaza si introduce in calculator datele din pontaj cu privire la prezenta salariatilor;
- \* Efectueaza verificarea programului de lucru si concordanta dintre graficul de lucru, pontaj si condica;
- \* Urmareste planificarea si efectuarea concediilor de odihna pentru salariati;
- \* Calculeaza drepturile de concedii medicale conform legislatiei in vigoare si verifica modul corect de intocmire a formularului certificatului medical pentru a fi bun de plata;
- \* Tine evidenta drepturilor salariale pentru fiecare salariat completand fisa de evidenta a salariatului;
- \* Calculeaza si tine evidenta fiselor de evaluare pentru personalul repartizat;
- \* Elibereaza adeverinte de venit salariatilor;
- \* Intocmeste si verifica dosarul fiscal, conform legislatiei, al fiecarui salariat in vederea stabilirii deducerilor;
- \* Verifica in fiecare luna lista persoanelor intretinute;
- \* Intocmeste fisa fscala pentru salariatii repartizati, la cererea acestora;

- \* Urmareste deciziile legate de acordarea drepturilor salariale ale salariatilor repartizati si a personalului nou incadrat (concordanta datelor din decizii si a datelor introduse in calculator);
- \* Introduce lunar situatia posturilor temporar vacante titular-inlocuitor;
- \* Anunta prin referat absenta sau nepontarea personalului de la locul de munca, la sfarsitul fiecarei luni;
- \* Anunta prin referat intern, la personal, data reintoarcerii din concediu medical prelungit, a salariatilor care au inlocuitor, pentru incetarea contractului individual de munca al acestora;
- \* Urmareste data incetarii contractului individual de munca a salariatului pe perioada determinata neplatind drepurile salariale dupa expirarea contractului individual de munca;
- \* Distribuie fluturasii de salarii;
- \* Intocmeste state de plata, adeverinte pentru salariatii care beneficiaza de concediu pentru crestere copil;
- \* Intocmeste lunar lista posturilor vacante;
- \* Introduce in calculator drepturile castigate prin hotarare judecatoreasca;
- \* Anunta seful ierarhic la sfarsitul fiecarei luni orice nereguli privind pontajele, graficele de lucru, etc;
- \* Utilizeaza calculatorul numai in interesul serviciului;
- \* Participa la programele de pregatire organizate in cadrul serviciului, preocupandu-se de imbunatatirea permanenta a pregatirii profesionale;
- \* Cunoaste legislatia, actele normative si dispozitiile in vigoare privind problemele de serviciu;
- \* Principialitate si atitudine corecta in relatiile de serviciu;
- \* Adoptarea unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii;
- \* Arhiveaza o data pe an documentele pe baza de proces verbal;
- \* Verifica in Tetys toate cererile cu nr. de inregistrare, tip provenienta;
- \* Verifica in lista pontajelor timpul lucrat in zile si ore, timpul neplatit, concediu fara plata, nr.zile concediu odihna, nr. zile concediu medical, nr.tichete, ore garda, ore noapte, spor tura, grupa I si grupa II, sporuri, sume brute plus si minus;
- \* Redacteaza lunar pe calculator adeverinte, referate, situatia posturilor suspendate, referate cu sumele plus si minus si alte acte;
- \* Pe toate cererile de promovare se trec calificativele pe ultimii 3 ani;
- \* Tine evidenta fiselor de evaluare pentru personalul repartizat si calculeaza pe fiecare fisa media ponderata;
- \* Completeaza adeverinte cu veniturile pe 12 luni de la nasterea copilului , state de plata pe ultimele 12 luni pentru salariatii care intra in concediu pentru cresterea copilului;
- \* Controleaza salariile de incadrare ale personalului care trece intr-o transa de vechime superioara si salariile de incadrare ale personalului incadrat in cursul lunii in plata;

#### **B. ATRIBUTII SPECIFICE DE ARHIVAR RUNOS :**

- \* Respectarea normele legale stabilite prin actele normative in vigoare cu privire la arhiva;
- \* Nu elibereaza din arhiva nici un document fara aprobarea conducerii unitatii;
- \* Primeste in arhiva la termenele si in conditiile stabilite de normele in vigoare a materialelor de arhiva specifice Serviciului RUNOS;
- \* Arhiveaza, tine evidenta si prezinta la Serviciul RUNOS actele solicitate;
- \* Claseaza materialul documentar primit in arhiva, conform Nomenclatorul arhivistic;
- \* Raspunde de respectarea intocmai a termenelor de pastrare cuprinse in indicatoare;
- \* Tine legatura permanenta cu arhivele statului;
- \* Elibereaza datele existente in statele de plata aflate in arhiva, solicitate de catre salariatii/ fosti salariatii in vederea intocmirii, de catre salariatii de la personal, a adeverintelor de pensionare, de reconstituire a vechimii, etc;
- \* Claseaza, selectioneaza si preda materialul de arhiva care a indeplinit termenul de pastrare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- \* Preda la organele de colectare a deșeurilor de hartie, materialele care au îndeplinit termenele legale de păstrare în vederea distrugerii acestora;
- \* Pastreaza curatenia în arhiva și urmărește să fie dotată cu material contra incendiilor;
- \* Interzice intrarea salariaților în arhiva sau a altor persoane fără aprobare;
- \* Interzice categoric fumatul în arhiva;
- \* Leaga materialul de arhiva în dosare;
- \* Se preocupă de economisirea energiei electrice la locul de muncă și în întreaga unitate;
- \* Își însușește și aplică prevederile Ordinului MS nr.49/1982 cu privire la stingerea incendiilor în unități sanitare;
- \* Participă la programele de pregătire organizate în cadrul serviciului, preocupându-se de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;

#### **RESPONSABILITĂȚI :**

- \* Răspunde de corectitudinea actelor și documentelor de personal emise;
- \* Asigură deplină confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
- \* Răspunde de modul de arhivare și păstrare a documentelor;
- \* Respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestionare a personalului;
- \* Menține relații profesionale cu toții colegii;
- \* Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- \* Are o atitudine politicoasă față de colegi și salariații spitalului.

#### **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.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție.**

#### **Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**

- 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 Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respectă codul de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

#### **1. apararea împotriva incendiilor:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatarea conducătorului locului de muncă, orice situație pe care este îndreptățit să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva 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 atâta cât 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;
- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

## 2. protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrător 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.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 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, aparatului, 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 accidente 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.
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa 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 remediarea 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.

#### **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.

#### **D. Sfera relationala a titularului postului:**

##### **1. Sfera relationala interna:**

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: **șefului Serviciului R.U.N.O.S.**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale – **cu personalul din cadrul serviciului R.U.N.O.S.; sectiile/compartimentele/serviciile din cadrul unității;**

c) Relații de control : -

d) Relatii de reprezentare: -

##### **2. Sfera relationala externă:**

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*):**

#### **E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: **sef Serviciu R.U.N.O.S**

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

#### **F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

1. Numele si prenumele: 2. Semnatura:

3. Data:

#### **G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele:

2. Functia:

3. Semnatura:

4. Data:

---

\*) - conducere/execuție

\*\*) - în cazul studiilor medii se precizează diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat

\*\*\*) - se specifică obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

\*\*\*\*) - doar în cazul funcțiilor de conducere

\*\*\*\*\*) - Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifică atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.