SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" CONSTANȚA

Consiliul Județean CONSTANȚA

Exemplar Nr. _____
1 – Se înmânează angajatului
2 – Se arhivează la dosarul personal al salariatului

Anexa. Nr. 1
Contract Nr. _____ / _____

APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. Nume și prenume:
2. Nivelul postului*: executie
3. Denumirea postului: Referent de speciaitate
4. Gradul/Treapta profesional/profesionala: grad 1
5. Scopul principal al postului: Desfășurarea activităților specifice Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, prin redactarea și gestionarea documentelor de resurse umane, studierea și urmărirea modificărilor legislative aplicabile, participarea la elaborarea și actualizarea procedurilor interne, precum și întocmirea rapoartelor, situațiilor și documentelor specifice activității serviciului.
6. Marca:
7. Locul de muncă: Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare juridice
2. Perfectionari (specializari): in domeniu
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel avansat, Microsoft Office, Adobe
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: Engleza – Avansat, Franceza – Mediu.
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; atenție la detalii și rigurozitate; abilități de comunicare și lucru în echipă; capacitate de organizare și respectare a termenelor; responsabilitate, discreție și confidențialitate; adaptabilitate la modificările legislative și organizatorice; abilități de redactare/elaborare a documentelor/rapoartelor specifice; cunoștințe avansate de operare PC și Microsoft Office.
6. Cerinte specifice***: certificat absolvire Inspector/Referent resurse umane (autorizat de Ministerul muncii sau Ministerul educatiei)
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

1. Atribuții specifice:

- Desfășoară activități specifice Serviciului RUNOS, în conformitate cu atribuțiile repartizate.
- Redactează, întocmește, verifică și gestionează documentele specifice activității de resurse umane, potrivit competențelor și sarcinilor repartizate.
- Asigură evidența documentelor întocmite și primite în cadrul activității desfășurate și urmărește circuitul acestora.
- Studiază legislația în vigoare și modificările legislative aplicabile în domeniul resurselor umane și informează superiorul ierarhic cu privire la modificările care au impact asupra activității Serviciului RUNOS.
- Analizează procedurile interne de lucru din domeniul RUNOS și identifică necesitatea actualizării acestora ca urmare a modificărilor legislative sau organizatorice intervenite.
- Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea procedurilor interne specifice Serviciului RUNOS.
- Întocmește situații, centralizatoare, informări, adrese și rapoarte specifice activității Serviciului RUNOS.
- Centralizează și verifică datele necesare întocmirii situațiilor și rapoartelor specifice.
- Colaborează cu personalul Serviciului RUNOS, cu secțiile și cu celelalte structuri ale unității pentru soluționarea activităților și documentelor specifice.
- Transmite informări salariaților cu privire la zilele de concediu de odihnă cuvenite, efectuate și rămase, precum și la zilele aferente formării profesionale.
- Reverifică programările concediilor de odihnă ale salariaților, în vederea identificării eventualelor neconcordanțe.
- Transmite informări cu privire la modificările intervenite în Regulamentul Intern (ROI) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) precum si a modificărilor legislative aplicabile.
- Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul TESA și personalul auxiliar.
- Soluționează lucrările și documentele repartizate de șeful Serviciului RUNOS.
- Participă la actualizarea și îmbunătățirea documentelor și fluxurilor de lucru specifice Serviciului RUNOS.
- Participă la programele de pregătire și perfecționare profesională.
- Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate al postului, dispuse de superiorul ierarhic, în limita competențelor profesionale.

2. Responsabilități:

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
- **Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.**

- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcţionale în ceea ce priveşte echipamentul de protecţie. Acesta va fi purtat, depozitat şi spălat doar în incinta unităţii.**
- Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare si Functionare şi Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Constanţa, precum si prevederile Codului de etică şi conduită profesională.
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deşeurilor conform normelor legale in vigoare.
- Cunoaste si respecta prevederile ce reies din legislaţia în 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 atât 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 protecţie individuală, de tratament medical şi antidoturi, dacă sunt încadraţi la agenţi economici sau instituţii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;

- să beneficieze de măsurile de protecţie socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activităţii, impuse de situaţiile de protecţie civilă;
- să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi 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 maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi 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 protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii;
- utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;

- cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii;
- işi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile;
- indeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii :

1. Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
2. Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.
3. Cunoaste şi 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 şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
   a. Relatii ierarhice:
   - subordonat fata de:
   - superior pentru:
   b. Relatii functionale:
   c. Relatii de control:
   d. Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
   a. cu autoritati si institutii publice:
   b. cu organizatii internationale:
   c. cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atributii si competenta*****:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: conducator loc muncă
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: şef ierarhic superior conducător loc muncă
3. Semnatura .....
4. Data .....

* Functie de executie sau de conducere.

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.