


CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII  
SPITALUL MUNICIPAL „ DR. CORNEL IGNA,, CÂMPIA TURZII  
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268  
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com  
Tel/fax: 0264 – 368677/365325

Aprobat,  
Manager  
Antal Iosif Adrian



**BIROU R.U.N.O.S.**  
Anexă la Contractul individual de muncă nr.

### FIȘA POSTULUI

- I. DENUMIREA POSTULUI:** - ȘEF BIROU
- 1. Cod COR 121904**
- 1. NUME PRENUME:** -
- 2. STUDII:** - SUPERIOARE
- CURSURI - resurse umane
- 3. NIVELUL POSTULUI** - de conducere
- gradul de autonomie în acțiune:
- a) răspundere individuală
- b) răspundere colectivă
- aptitudini cunoștințe complexe în domeniu, atenție distributivă, putere de concentrare
- vechime în in speciatitatea studiilor necesară – minim 2ani
- 4. DESCRIEREA POSTULUI**
- 6. LOCUL DE MUNCĂ :** BIROU R.U.N.O.S
- 7. TIMPUL DE LUCRU :** 8 h/zi;
- 8. RELAȚII :**
- a) IERARHICE: - este subordonat : -manager, director financiar;
- b) FUNCTIONALE:- în cadrul biroului resurse umane;
- c) DE COLABORARE-:-cu tot personalul din spital.
- D) DE REPRESENTARE- în limita delegării date de conducerea unității,
- este înlocuit de :-
- înlocuiește:-

### II. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 1. Șef birou din cadrul Biroului RUNOS**
- Întocmește statul de funcții pe bugete separate, pentru medici și pe spital;
- Coordonează lucrările de încadrare a personalului de execuție din unitate și răspunde de corecta întocmire a contractului de muncă;
- Răspunde de acordarea drepturilor de salarizare în conformitate cu graficele de lucru, pontaje, acordarea sporurilor și plata orelor suplimentare;
- Verifică, controlează și răspunde de întocmirea corectă a statelor de plată;

-Întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale cu privire la salarii și răspunde de datele transmise;

-Efectuează viramentele la salarii, și întocmește și înregistrează ordinele de plată (impozitul pe salariu, fondul de pensii, fondul de somaj, fondul de sănătate, alte contribuții) către diferitele instituții și organizații;

-Efectuează lucrări de normare pe toate categoriile de personal;

- Calculează fișele de evaluare pentru stabilirea salariilor medicilor care efectuează gardi din afara unității precum și calculul lunar al orelor de gardă pentru medicii din unitate;

-Răspunde de repartizarea justă a forțelor de muncă după capacități;

-Comunică forului superior orice modificare a statutului de funcții;

-Efectuează ancheta administrativă privind unele abateri legate de disciplina muncii;

-Răspunde de corectarea completării a registrului de personal;

-Verifică lunar și ori de câte ori este nevoie condițiile de prezență cu graficile de lucru și pontajele prezentate la plată pe locuri de muncă;

-Întocmește și răspunde de situațiile de personal și fondul aferent de salarii pe categorii de personal pentru DSP Cluj, CAS Cluj și orice for superior sau instituție publică;

-Verifică și răspunde de întocmirea dosarelor de pensionare;

-Studiază legislația și informează personalul din subordine cu privire la legislația nou apărută;

-Răspunde de depunerea declarației 112 și de actele de recuperare a sumelor pentru concedii medicale;

-Răspunde de acreditarea personalului și ține legătura permanentă cu forurile superioare;

-Îndeplinește orice alte sarcini atribuite de șefii ierarhici superiori;

**-obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.**

**2. Atribuții privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

- 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;

- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;

- Să comunice imediat superiorului său ierarhic 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 cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
  - Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca 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, inspectorii sanitari;
  - Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
  - Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
  - Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
  - Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
  - Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
  - Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
  - Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
  - Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:**
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
  - Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
  - Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.
- 3. Atribuții în prevenirea și stingerea incendiilor:**
- Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:
- Aplicarea normelor de PSI:**
- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
  - Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

#### **4. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2008:**

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și al obiectivelor specifice locului de muncă;
- Respecta prevederile documentelor sistemului de management al calitatii aplicabile in propria activitate.

#### **5. Atributii specifice SCIM**

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile; - S 1
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru-S17
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile - S 11
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile - S 16
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor - S 14
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public; - S 1
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne, - S1
- Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a auditorului intern, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale, - S1

#### **III. MENȚIUNI SPECIALE:**

- are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;
- Respectă programul de muncă;
- Respectă Codul de Etică;
- Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- Zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare;

#### **IV. RECOMPENSAREA MUNCII:**

- Salariul: -conform legislației în vigoare;
- Forma de salarizare: -conform legislației în vigoare;
- Recompensări indirecte:- nu este cazul

#### **V. TERMENI ȘI CONDIȚII:**

- Încheierea contractului individual de muncă:-la angajare;
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă: -conform contractului colectiv de muncă;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației;

#### **VI. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:**

- gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- promptitudine și operativitate;
- calitatea activităților desfășurate;
- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
- respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

**VII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:**

- cunoștințe și experiența profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă;

**VIII. CRITERII DE EVALUARE SUPLIMENTARE PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE:**

- Cunoștințe despre scopul, rolul secției/compartimentului în ansamblu.
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acesta.
- Capacitatea de organizare și coordonare a activității secției/compartimentului .
- Capacitatea de a crea în secția-compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaboare cu alte compartimente.

**IX. SISTEMUL DE PROMOVARE:**

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;
- Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;
- Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

Luat la cunostinta salariat,

Data:.....

Semnatura .....