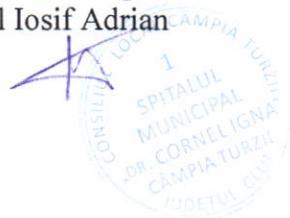


CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
SPITALUL MUNICIPAL „ DR. CORNEL IGNA,, CÂMPIA TURZII
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com
Tel/fax: 0264 – 368677/365325

Aprobat,
Manager
Antal Iosif Adrian



BIROU R.U.N.O.S.

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

FIȘA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI:

- ECONOMIST IA

1. Cod COR 263106

1. NUME PRENUME:

-

2. STUDII:

- SUPERIOARE ECONOMICE

- CURS

- inspector resurse umane

3. NIVELUL POSTULUI

- de execuție

- gradul de autonomie în acțiune:

a) răspundere individuală

b) răspundere colectivă

- aptitudini cunoștințe complexe în domeniu, atenție distributivă, putere de concentrare

- experiență în specialitatea studiilor - **06 ani 06 luni**

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 : șef birou;

b) FUNCTIONALE:- în cadrul biroului resurse umane;

c) DE COLABORARE-:-cu tot personalul din spital,

- este înlocuit de :- referent din cadrul biroului;

- înlocuiește:- șef birou , referent din cadrul biroului.

II. ATRIBUȚILE POSTULUI

1.Economist din cadrul Biroului RUNOS

- Întocmește dosare de personal pentru fiecare salariat încadrat în unitate care trebuie să cuprindă: actele necesare angajării, contractul individual de muncă , actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru;

- Întocmește contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, determinată, cu timp parțial, după caz, pentru fiecare nou angajat, pe baza documentelor personale ale acestora;

- Întocmește acte adiționale decizii pentru personalul încadrat, atunci când intervin următoarele modificări: salariu de bază, spor vechime, spor condiții de muncă, schimbarea locului de muncă, schimbarea funcției, suspendarea contractului de muncă pentru îngrijire copil 2 ani, suspendarea contractului de muncă pentru concediul fără salariu;
- Întocmește decizii de desfacere a contractului individual de muncă pentru personalul care pleacă din unitate;
- Întocmește adeverințe cu perioada lucrată, pentru personalul care pleacă din unitate cu toate modificările intervenite respectiv: modificare funcție, loc de muncă, salarii, spor condiții de muncă în perioada 01.01.2011 și până în momentul în care pleacă din unitate;
- Înregistrează în registrul electronic fiecare salariat cu toate datele: numele prenumele, codul numeric personal, adresa, număr contract, data angajării, perioada detașării, funcția, ocupația, tipul contractului individual de muncă, durata normală a timpului de muncă, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada de suspendare a contractului, data încetării contractului individual de muncă;
- Transmite registrul electronic la Inspectoratul Teritorial de Muncă prin completarea online a bazei de date existente pe portalul Inspectiei Muncii, de câte ori apar modificări;
- Întocmește dosare de pensie pentru personalul care îndeplinește condițiile de pensionare, după caz: limită de vârstă, invaliditate, de urmaș, respectiv calculează vechimea totală lucrată, întocmește adeverința cu sporurile acordate în perioada 01.04.1992 - până la data pensionării, adeverința cu modificările intervenite de la data de 01.01.2011 - până la data încetării contractului de muncă;
- Înregistrează în registrul general de evidență a salariaților contractele individuale de muncă pentru fiecare nou angajat cu toate datele necesare;
- Calculează și ține evidența vechimii în muncă a salariaților pentru stabilirea sporului de vechime;
- Întocmește situații de personal solicitate de: DSP Cluj, Finanțe Cluj, Casa de Pensii;
- Ține evidența și întocmește situațiile militare primite de la forurile superioare;
- Întocmește contacte de voluntariat și acte adiționale la contract, pentru personalul care solicită să efectueze munca voluntară în spital, le înregistrează în registrul special destinat pentru actele menționate mai sus, eliberează adeverințe cu perioada de voluntariat pentru persoanele care au efectuat voluntariat în spital;
- Este responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese respectiv:
 - primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
 - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - evidentiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
 - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în cel mult 30 zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii;

- trimite Agenției Naționale de Integritate, copii certificate ale declarațiilor de avere și declarațiilor de interese și câte o copie certificată a registrelor speciale în termen de 10 zile de la primirea acestora;
- întocmesc după expirarea termenului de depunere , o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese și informează aceste persoane , solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul declarațiilor de avere și de interese;
- întocmește pontajul pentru personalul TESA;
- participă la inventarierea anuală care se desfășoară în unitate;
- Cunoaște prevederile art. 8 din OMS 145/2015 pentru aprobarea componentei și atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor;
- **obligatia de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora,**
- este autorizată să semneze instrumentele de plată pentru cheltuielile de personal pe perioada în care lipsește d-na Rusu Maria.

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, oboseală 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;

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:

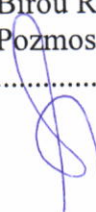
- cunoștințe și experiența profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 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. 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.

Șef Birou RUNOS,
Ec. Pozmosan Simona

.....



Luat la cunostinta salariat,

Data:.....

Semnatura