Avizat pentru legalitate, Aprobat manager,

FIŞA POSTULUI NR.
LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr.

Denumirea postului:

- **Referent de specialitate RUNOS**
- COR: 242314

A. Nivelul postului:
- de execuție

B. Locul de muncă:
Compartiment RUNOS

C. Relaţii:
- ierarhice: subordonat managerului;
- de colaborare cu personalul din toate structurile şi cu cu instituţiile de stat (Direcția de Sănătate Publică, Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Institutul Național de Statistică)

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
- pregătire de bază: studii superioare în domeniul economic sau în domeniul juridic;
- pregătire de specialitate: cursuri de perfecţionare, cunoștințe MS OFFICE, programe de calculare salarii;

D. Cerinţele specifice postului:
- abilitate de comunicare, promptitudine, atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu colegii de muncă, solicitudine, interes profesional, integritate, rezistenţă la stres;
- capacitate de organizare eficientă a activității și de respectare a instrucțiunilor scrise și verbale;
- Cunoștințe generale de legislația muncii, a prevederilor legale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

E. Evaluarea performanţelor profesionale individuale:
- se realizează conform legislației în vigoare privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale.

F. Obiectivele postului:
1. Asigurarea realizării unei structuri de personal funcţionale, motivată şi eficientă, în funcție de resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi în funcție de legislația în vigoare.
2. Asigurarea evidenței corecte și la zi a documentației necesare desfășurării activității compartimentului privind salarizarea, fluctuația de personal (angajări, transferuri, promovări, plecări) respectând legislația în vigoare;

G. <u>Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului</u>
- Definește activitățile de asistență legislativă, redactare de documente și gestionare a procedurilor juridice specifice instituției sau companiei.
- Asistență juridică**:** Oferă suport de specialitate compartimentului juridic sau conducerii.
- Redactare de acte**:** Elaborează și redactează proiecte de decizii, adrese, dispoziții, note de fundamentare, contracte, acte adiționale și alte documente cu caracter juridic.
- Evidență și arhivare**:** Gestionează registrul de evidență a contractelor, dosarele instanțelor și ține evidența actelor normative interne și externe.
- Circuitul documentelor**:** Asigură circuitul corespondenței și al documentelor juridice între departamente sau către terți (instanțe, executori, notari, instituții publice).
- Verificarea legalității**:** Urmărește respectarea termenelor legale și a procedurilor interne pentru diversele operațiuni.
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios indatoririle de serviciu ce îi revin;
- Cunoaște, respectă și aplică corect legislația în domeniul de activitate;
- Respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului ;
- Păstrează secretul de serviciu, secretul datelor si informațiilor care au caracter confidențial deținute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Cunoaște legislația în domeniul muncii și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale in domeniu;

- Respectă confidentialitatea datelor de personal;
- Încheie contracte de muncă pentru noii angajați, stabilește drepturile salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește documente privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor (promovare, schimbarea funcţie, desfacerea contractului) etc;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante din unitate, conform legislaţiei în vigoare;
- Întocmește dosare de pensionare;
- Completează formulare/tabele statistice solicitate de INS, DSP, sau de alte organe competente;
- Răspunde de corectitudinea şi completitudinea actelor şi documentelor emise.
- Răspunde de gestionarea corectă a documentelor privind stabilirea şi calcularea salariilor.
- Răspunde de modul de arhivare şi de păstrare a documentelor de personal şi de salarizare.
- Răspunde de întocmirea şi transmiterea la timp şi cu regularitate a declaraţiilor, aferente salariilor;
- Respectă şi îndeplineşte deciziile şi prevederile din fişa postului, a Regulamentului Intern şi de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului.
- Respectă reglementările în vigoare de prevenire şi stingere a incendiilor.
- Respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă.
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual.
- În baza Deciziei Managerului, preia sarcinile si obligațiile șefului ierarhic superior sau a colegilor din cadrul serviciului în lipsa acestora.
- Executarea și a altor sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii.

K. Responsabilități

a) privind relatiile interpersonale/comunicare

- asigură o bună comunicare si colaborare cu personalul din cadrul serviciului precum și cu tot personalului din cadrul spitalului;
- asigură respectul reciproc, colaborarea si transparenta in relatia cu persoane din afara spitalului;
- asigură dezvoltarea personala si imbogatirea permanenta a competentelor profesionale cat si a celor de comunicare prin participarea la instruiri interne si la cursuri.

b) față de echipamentele din dotare

- răspunde de respectarea procedurilor interne privind utilizarea aparaturii din dotare PC-uri, copiatoare, telefoane, etc. (instalarea de noi softuri, utilizarea internetului etc.);
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfasoară activitatea inclusiv a persoanelor abilitate să soluționeze;
- răspunde de integritatea echipamentelor utilizate si de eventuale defectiuni aparute ca urmare a utilizarii necorespunzatoare;

c) în raport cu obiectivele postului

- răspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu precum și de respectarea prevederilor legale în domeniu;
- răspunde de calitatea si operativitatea activităților desfășurate cu scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- răspunde de furnizarea corectă, completă și în termenul legal sau cel impus, a datelor si informațiilor legal solicitate;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierharhic superior asupra oricăror probleme identificate ca fiind de natură să aducă prejudicii indiferent de natura lor spitalului.

<u>Responsabilități în domeniul codului controlului intern managerial</u>

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inaintează conducerii spre avizare;
- cunoaşte şi respectă documentele sistemului control intern managerial aplicabile în activitatea depusă;

- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
- **Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă NSSM şi PSI**
- munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
- asigură măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gazmetan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale;
- starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specific locului de muncă;
- legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor specifice de la locul de muncă;
- are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu aparatură şi instalaţiile folosite;
- sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen;
- respectă şi îşi însuşeste prevederile legislaţiei din domeniul sănătaţii si securităţii în muncă (Legea 319/2006);
- **Aplicarea normelor PSI**
- are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte normal PSI prevăzute în legea 307/2006;
- respectă reglementările în vigoare de prevenire a incendiilor;
- munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină şi / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
- starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specific locului de muncă;
- respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
- în cazul semnalizării unui accident anunţă prompt persoanele abilitate psi precum şi serviciile de urgenţă;
- procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;
- **Responsabilităţi în domeniul standardelor de acreditare conform Ordin 600/2017 privind aprobarea standardelor, procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor**
- respectă standardele de acreditare şi procedurile întocmite pe baza acestora;
- întocmeşte proceduri pentru implementarea standardelor de acreditare;
- răspunde de prejudiciul cauzat pentru nerespectarea regulilor;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Gheorgheni, prevederile Codului de etică și conduită, procedurile și circuitele funcționale, altele după caz.

Întocmit,

Luat la cunoştinţă:
Semnătura .....
Data.....

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE