

Aprobat Manager,

**SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA**

**FISA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**



**NUME SI PRENUME :**

**BIROU : R.U.N.O.S.**

**DENUMIREA POSTULUI : REFERENT DEBUTANT**

**GRADUL PROFESIONAL : REFERENT DEBUTANT**

**NIVELUL POSTULUI : DE EXECUTIE**

**PUNCTAJUL POSTULUI :**

- a) **minim = 4**
- b) **maxim = 5**
- c) **mediu = 4.5**

**Descrierea postului:**

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

-licentiat in stiinte economice.

Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

-fara vechime.

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- executarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu.

Responsabilitatea implicata de post:

- respectarea si aplicarea corecta a actelor normative specifice postului.

Sfera de relatii:

a) ierarhice: subordonat sefului Biroului R.U.N.O.S.;

b) de colaborare: cu intreg personalul spitalului.

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

Pentru functiile de executie

- a) cunostinte si experienta profesionala;
- b) promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- d) asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- e) intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g) conditii de munca.

**Descrierea activitatilor corespunzatoare postului:**

- studiaza si isi insuseste legislatia aplicabila Biroului RUNOS;
- isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;
- primeste si verifica foile colective de prezenta, certificatele medicale si cererile pentru concediul de odihna, aprobate de conducerea sectiei si dupa caz de conducerea unitatii,

introduce datele necesare calcularii drepturilor de personal in programul Infoworld si pe baza acestora intocmeste statele de plata pe care le prezinta Serviciului Financiar-Contabil pentru efectuarea platilor;

- calculeaza si verifica drepturile de personal: salarii de baza, indemnizatii de conducere, concedii de odihna, sporuri pentru conditii de munca, concedii de boala, indemnizatia de hrana, sume compensatorii, vouchere de vacanta;
- calculeaza orele de garda ale medicilor din unitate, precum si a celor din afara unitatii, verificand asigurarea obligatiei lunare de garda;
- introduce in programul informatic popririle salariatilor precum si datele privind contul in care se vireaza salariul fiecarui salariat si raspunde pentru datele introduse;
- asigura efectuarea retinerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurari sociale si de sanatate, somaj, cotizatia pentru Colegiul medicilor, OAMGMAMR, pensii alimentare, precum si alte retineri in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde pentru drepturile de personal acordate lunar salariatilor;
- tine evidenta platilor necuvenite si asigura recuperarea lor;
- tine evidenta tuturor retinerilor care se refera la calitatea unitatii de "tert poprit" si le introduce in programul de salarii pentru fiecare salariat, intocmeste ordinele de plata in vederea virarii retinerilor la beneficiarii acestora;
- intocmeste lunar centralizatorul pentru incapacitate de munca, pe categorii de afectiuni si numarul de zile lucratoare si calendaristice;
- calculeaza concediile pentru incapacitate temporara de munca ale salariatilor unitatii conform normelor legale in vigoare in domeniu;
- introduce, transmite catre CAS PH datele referitoare la calculul concediilor pentru incapacitate temporara de munca ale salariatilor si raspunde de corectitudinea acestora;
- tine evidenta concediilor de odihna si a concediilor medicale ale salariatilor unitatii;
- urmareste modul de respectare al programarii concediilor de odihna la nivelul unitatii, iar in cazul in care constata abateri, instiinteaza seful Biroului RUNOS;
- intocmeste formalitatile in vederea acordarii concediilor fara plata si tine evidenta acestora;
- verifica suspendarea contractelor individuale de munca;
- raspunde de arhivarea documentatiei privind calculul drepturilor salariale;
- intocmeste raportari sau situatii specifice Biroului RUNOS repartizate de catre seful ierarhic la solicitarea Ministerului Sanatatii, Directiei de Sanatate Publica, Casei de Asigurari de Sanatate sau Ministerului Finantelor;
- intocmeste adeverinte pentru personalul unitatii in functie de cerintele si necesitatile fiecaruia;
- isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;
- elibereaza legitimatii de serviciu;
- tehnoredacteaza si imprima decizii, adeverinte, adrese, etc.;

legale cu privire la organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului;

- intocmeste Declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta persoanelor asigurate;
- tine evidenta documentelor in baza carora se stabilesc scutiile de impozit, plata concediului pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani;
- nu primeste declaratii pe propria raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanelor aflate in intretinere;

- da relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neacreditate, atat din unitate cat si din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor;
- cu delegatie scrisa, reprezinta unitatea in relatiile cu oficiile de pensii, oficiile fortelor de munca si protectie sociala, precum si cu alte entitati in limita competentei;
- prezinta spre verificare documente intocmite, atat sefului de birou, cat si structurilor competente din interiorul, cat si din afara unitatii, dupa caz;
- este responsabila cu implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interes;
- este persoana autorizata pentru completarea si transmiterea Registrului general de evidenta a salariatilor Spitalului Municipal Campina, avand atributii conform H.G.nr.905/2017, cu modificarile si completarile ulterioare;
- preia atributiile colegilor de serviciu, la solicitarea sefului ierarhic, in situatia in care acestia efectueaza concediul de odihna sau se afla in concediu de boala sau alte situatii;
- respecta prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezernta cu evidentierea orei sosirii si orei plecarii de la program;
- indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala, stabilite de seful de birou sau conducerea unitatii, in vederea bunei desfasurari a activitatii.

#### **Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii**

- conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

#### **Semnalarea neregularitatilor**

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

#### **Atributii, responsabilitati in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca si P.S.I.:**

- respecta normele legale in vigoare in materie de S.S.M. si P.S.I. si pentru prevenirea incendiilor;
- participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.

#### **OBLIGATIILE LUCRATORILOR ( LEGEA 319/2006 )**

**Art.22.** – Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite

din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

**Art.23. – (1)** In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**Responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/12.07.2006**

Art. 22 – Fiecare salariat are la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a)sa respecte regulile si masurile de parare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administratorul sau conducatorul institutiei, dupa caz;
- b)sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilaje, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d)sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatiile desemnate de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor”.

**Responsabilitati generale in cadrul sistemului de management al securitatii informatiei (SMSI) includ:**

-respectarea cerintelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informatiilor cu care lucreaza;

-semnalarea imediata catre Responsabilul cu managementul securitatii informatiilor (RMSI) a posibilelor incalcarii ale procedurilor si politicilor specifice; in lipsa acestuia se vor semnala posibilele incalcarii de catre personalul din cadrul Serviciului Managementul calitatii serviciilor medicale;

-raportarea inedita a tuturor incidentelor de securitate catre RMSI de catre persoana care le constata;

-respectarea procedurilor si politicilor de securitate a Spitalului Municipal Campina.

**Responsabilitati referitoare la sistemul de management al calitatii (SMC):**

-cunoasterea si participarea la indeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului de conducerea/managementul unitatii sanitare;

-cunoaste si participa la indeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii in care isi desfasoara activitatea;

-cunoaste si respecta documentele interne din domeniul calitatii stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru si alte documente interne ale unitatii;

-participa la elaborarea documentelor Sistemului de Management al calitatii, in vederea procedurii activitatii proprii, la solicitarea sefului ierarhic;

-cunoasterea documentelor Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa si respecta prevederile acestora;

-participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii;

-in ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

a) identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;

b) aplicarea masurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;

c) respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii;

d) completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor;

e) participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Biroului RUNOS.

**Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal, conform GDPR:**

- **sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- **sa interzica** in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**LIMITE DE COMPETENTA :**

- conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului.

**ALTE ELEMENTE :**

- prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu, a pregatirii profesionale si a solicitarii conducerii unitatii;
- eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in vigoare in domeniu.

Data:

Intocmit Sef Birou R.U.N.O.S.  
Ec. Duricu Simona-Elena



Am primit si luat la cunostinta,  
Ref. deb.....