

Aprobat,
Manager – Ec. Costin Angelica

FIȘA POSTULUI**A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL****1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI**

- a. Conducere/coordonare :
- b. Executie : DA

2. DENUMIREA POSTULUI : referent de specialitate III

- a. COD COR : 242204
- b. Gradul/treapta profesionala : Referent de specialitate III cu studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta

**3. LOCATIA DIN ORGANIGRAMA: Serviciul RUNOS-SSM, ID-
Compartiment RUNOS-SSM****4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI : Asigurarea activitatilor legate de salarizare si personal, in conformitate cu legislatia in vigoare****B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- **Pregătirea profesională:**
 - Studii de specialitate: absolvent al învățământului superior de lunga durata cu diploma de licenta in drept/ stiinte economice/administratie publica/sociologie-Resurse umane
 - Perfectionări/ specializări: -
 - Cunoștințe de operare calculator: Nivel mediu/avansat
 - Limbi străine și nivelul de cunoaștere: engleza nivel mediu/avansat
 - Cunoștințe specifice: Legislația muncii privind resursele umane, legislația specifică domeniului sanitar, legislația specifică personalului medical, medicilor rezidenți, precum și legislația specifică în domeniul salarizării
 - Se preocupa constant de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale
 - **Experiența :** Vechimea necesară în specialitate (referent de specialitate III, conf Ord. MS nr. 1470/2011: 6 luni
 - **Starea sănătății necesară ocupării postului:** Fisa de Aptitudine emisa de Cabinet de medicina muncii: Apt pentru activitate de birou, functia Referent de specialitate
 - **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**
 - Complexitatea operațiunilor specifice postului: medie
 - Activitate de suport: baza/program de legislatie, program informatic;
 - Gradul de autonomie în acțiune: mediu
 - Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
 - Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
 - **Alte cerințe specifice:**
Abilități, calități, și aptitudini necesare:
 - a) Înțelegere și lucru în echipa, comunicare rapidă, ușor adaptabil în funcție de gradul de instruire, îndeplinirea oricăror obiective.;
 - b) Comunicare, corectitudine, optimism, responsabilitate;
 - c) Adaptabil, amabil, activ, abil.
- C. ATRIBUTIILE POSTULUI:**
- **Activități generale:**
 - Răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite

- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corectă și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- **Activități specifice:**
 - a) Participarea la întocmirea documentelor în vederea organizării concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante;
 - b) Întocmirea formelor de angajare, respectiv decizii, CIM;
 - c) Gestionarea dosarelor de personal;
 - d) Stabilirea și calcularea vechimii în muncă și în specialitate;
 - e) Participa la redactarea/modificarea statului de funcții și a organigramei;
 - f) Verifica prin sondaj concordanța dintre consemnarile din condica de prezenta și prezenta efectivă a salariaților la serviciu;
 - g) Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a actelor administrative emise în unitate în legătură cu personalul angajat și cu medicii rezidenți;
 - h) Participa la redactarea/modificarea statului de funcții și a organigramei;
 - i) Monitorizarea condițiilor necesare pentru promovare în grade și trepte profesionale și participarea activă pentru promovarea personalului (Plan de selecție, recrutare și promovare);
 - j) Întocmire situații specifice - gradații, an de studiu, specialitate, durată CIM, perioadă suspendare, motiv suspendare, recunoaștere stagii, prelungire rezidențiat, schimbare specialitate, detașare, etc.;
 - k) Întocmirea planului de formare profesională și monitorizarea parcurgerii cursurilor propuse;
 - l) Întocmirea deciziilor și a actelor adiționale de modificare, suspendare a contractelor individuale de muncă ale întregului personal;
 - m) Înregistrare cerere informare stare de graviditate;
 - n) Întocmire documente privind protecția maternității;
 - o) Evidență concedii de maternitate;
 - p) Întocmire dosar indemnizație pentru creștere și îngrijire copil;
 - q) Întocmire decizii și acte adiționale de suspendare CIM;
 - r) Întocmire situații, adeverințe și evidențe specifice;
 - s) Primirea și centralizarea fișelor de pontaj pentru angajații unității și medicii rezidenți ;
 - t) Verificarea procentelor aplicate la salariile de bază, acordate pentru locurile de muncă, funcție de expunere și legislația aplicabilă;
 - u) Sesizarea lipsei pontajelor a erorilor și neconcordanțelor cu graficele lunare de activitate și inițierea demersurilor de completare a acestora;
 - v) Menținerea unui standard de profesionalism în realizarea activităților proprii;
 - w) Actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - x) Gestionarea și păstrarea documentelor de planificare a concediilor de odihnă;
 - y) Răspunde și asigură confidențialitatea tuturor datelor de personal la care are acces;
 - z) Întocmirea raportărilor și a situațiilor repartizare de șeful ierarhic, corespunzător cerințelor postului;
 - aa) Participa la întocmirea documentelor specifice domeniului managementului calității impuse de standardele de calitate ANMCS;
 - bb) Întocmește raportul de activitate lunară a departamentului și asigură transmiterea acestuia în termenul impus;
 - cc) Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic, în concordanță cu cerințele postului și pregătirea profesională impusă de statul de funcții;
 - dd) Transmiterea și gestionarea documentelor medicilor aflați în relație cu CJAS Galați, în program cu Ambulatoriu;
 - ee) Înlocuiește Economistul IA în situații de absență de la program și desfășoară următoarele activități :
 - Înregistrarea în programul de salarizare a concediilor de odihnă și a concediului fără salariu;
 - Gestionarea și păstrarea cererilor privind concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu de studii, concediu pentru evenimente în familie, etc.

-

- **Descrierea responsabilitatilor postului:**

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate compartimentele din unitate.
- Raspunde de informarea angajatilor cu privire la orice modificare a drepturilor salariale.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul unitatii

D. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala a titularului postului

- a) Relatii ierarhice: -subordonat față de : șef Serviciu RUNOS-SSM , DI
- superior: nu este cazul
- b) Relatii functionale : cu personalul din cadrul departamentului/departamentelor
- c) Relatii de control : -
- d) Relatii de reprezentare : -

2. Sfera relationala externa:

- Cu autoritati si institutii publice- ITM, Administratia Financiara, Casa de Sanatate, Consiliul Judetului Galati, DSP Galati, scoli
- Cu organizatii internationale-
- Cu perosane juridice private-

3.Delegare de atributii si competenta

Înlocuieste Economistul IA in situatii de absenta de la locul de munca si desfasoara urmatoarele activitati:

- a) Întocmește și listează declarațiile și op-uri lunare pe surse de finanțare;
- b) Eliberează adeverințe pentru salariații unității;
- c) Calculează concediile de odihna și concediile medicale primite de la salariații unității;
- d) Întocmește și transmite situațiile lunare și raspunde la adresele primite de la instituțiile statului;
- e) Operează și transmite în REVISAL toate modificările salariale;
- f) Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, de întocmirea tuturor documentelor până la predarea lor în arhivă;
- g) Răspunde de ducerea la îndeplinire la termen a tuturor sarcinilor primite sau a celor reiesite din actele normative în vigoare;
- h) Poate propune masuri de îmbunătățire a activității pe care o desfășoară, șefului ierarhic superior;
- i) Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic îndeplinirea abilităților în realizarea strategiilor unității în limitele respectării legalitatii.
- j) Angajatul îndeplinește atribuțiile/responsabilitățile stabilite în decizii, prin care este nominalizat în cadrul unor comisii/ comitete/ consilii/ echipe, etc, din cadrul unității.

E.Obligații și responsabilități care derivă din legislația în vigoare:

- Respectă standardele stabilite privind managementul calității- Control intern managerial
- Respectă prevederile privind secretul profesional
- Respecta Legea nr. 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Respectă și pune în aplicare prevederile privind gestionarea și păstrarea documentelor
- Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii , **conform Legii nr.319/2006** actualizata,
- a) sa respecte normele generale si specifice de protectia muncii ;

- b) sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se 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;
- c) sa utilizeze corect aparatura, instrumentarul, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- d) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat de pastrare;
- e) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, 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;
- f) 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;
- g) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- h) 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;
- i) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- j) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare acestora;
- k) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- l) participa la instructajele organizate, referitoare la Securitatea si Sanatatea Muncii/PSI, pentru a evita producerea de accidente.
- m) Urmareste indepartarea si depozitarea corecta a rezidurilor menajere, a instrumentelor taietoare-intepatoare si a materialelor cu potential septic.

F. Condiții specifice postului

Locul de munca: serviciul RUNOS-SSM, ID

Programul de munca: Luni - Vineri 7,30 -15,30

Conditii de munca: Deosebite

Riscurile implicate: Specifice postului

Inlocuit: un alt coleg din cadrul Compartimentului RUNOS

Inlocuieste : alt coleg din cadrul Compartimentului RUNOS

G. Intocmit

1. Numele gi prenumele:
2. Functia de conducere: Sef serviciu RUNOS-SSM ID
3. Semnatura
4. Data intocmirii : iulie 2024

H. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele gi prenumele:
2. Semnatura
3. Data

I. Contrasemneaza

Manager

Anexă la C.I.M. nr.