



Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara Secția/Compartimentul: Biroul Personal	Aprobat, Manager
--	---------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Economist specialist IA**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Gradația 5
4. Scopul principal al postului: susținerea activității structurii și stabilirea unor bune relații de colaborare cu publicul intern și extern; evidența dosarelor personale ale angajaților SCJUPBT

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare cu licență, respectiv științe economice, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): curs REVISAL
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea de programe de editare text – MS Office, vizualizare imagini, Internet Explorer, etc
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Prezintă următoarele calități, deprinderi, aptitudini și abilități: seriozitate, responsabilitate, loialitate, determinare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare, capacitate de adaptare la situații de urgență, adaptare pentru munca în echipă, atenție, concentrare distributivă, discreție, corectitudine, compasiune, pentru:

- a) instituirea actului decizional propriu;
- b) comunicare eficientă prin participare, abilitate de a accepta și respecta;
- c) valorizarea și menținerea competențelor;
- d) informarea, participarea, evaluarea performanței;



- e) capacitate de management al stresului;
- f) solidaritate profesională;
- g) reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;

6. Cerințe specifice*:** Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor structurii/instituției.

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- a) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- b) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- c) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- d) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- e) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- f) Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii;
- g) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii spitalului. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
- h) Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al SCJUPBT);
- i) Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul SCJUPBT
- j) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- k) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.

2. Responsabilități și sarcini specifice:

- a) efectuează lucrări privind încheierea contractelor de muncă și acte adiționale pentru modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă;
- b) efectuează transmiterea în REVISAL a tuturor contractelor individuale de muncă și modificări ale acestora prin acte adiționale, încetări și răspunde de corectitudinea înregistrărilor transmise;
- c) operează și actualizează în contractele de muncă salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale conform legislației în vigoare;
- d) operează și actualizează contractele individuale de muncă, modificările și încetări în sistemul de operare **Infoworld**;
- e) centralizează referatele de evaluare în vederea promovării;
- f) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații spitalului;



- g) calculează vechimea în specialitate și vechimea totală în muncă în vederea acordării a sporurilor de vechime, execută la termenul precizat toate lucrările specifice biroului personal solicitate de M.S., D.S.P., C.J.A.S. Timiș, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă;
- h) întocmește documentația privind pensionarea la limită de vârstă și documentația pentru pensie de invaliditate;
- i) eliberează adeverințe cu salariul de încadrare și vechimea în muncă, vechime în specialitate pentru participare concursuri, pentru obținere credite, pentru plecări în străinătate;
- j) întocmește și actualizează Registrul de Evidență al Salariaților;
- k) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- l) este persoana autorizată să certifice datele cuprinse în dosarul personal;
- m) asigură gestiunea contractelor de muncă și păstrarea documentelor din dosarul de personal al salariaților;
- n) actualizează documente pentru personalul medical în cazul în care valabilitatea acestora a expirat (Certificat de Membru vizat de Colegiul Medicilor pentru medici și OAMGMAMR pentru asistenți medicali, asigurare Malpraxis, modificare cod parafă);
- o) actualizează modificările survenite în structura de personal: lista personalului nou angajat (împreună cu CM vizat de Colegiul Medicilor/OAMGMAMR, Malpraxis, cod parafă), perioadă determinată, nedeterminată, normă întreagă sau fracțiune de normă, lista personalului ieșit din activitate sau activitate întreruptă temporar cu menționarea perioadei (maternitate, concediu fără salariu).
- p) Corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite către seful ierarhic;
- q) Întocmirea corectă și la timp a unor situații solicitate de către șeful ierarhic;
- r) Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de persoana aflată funcția de conducere;
- s) Realizarea inventarului pentru bunurile/mijloacele structurii date în folosință;
- t) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul secției pentru care prestează servicii;
- u) responsabil cu transmiterea prin e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

3. Atribuții și responsabilități în legătură cu reglementările interne:

- a) Stabilirea și menținerea relației cu publicul intern și extern al instituției;
- b) Respectarea procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- c) Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de lucru;
- d) Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
- e) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Conduită profesională, precum și procedurile de sistem, operaționale, regulamentele de organizare și funcționare ale comisiilor din care face parte.

4. Atribuții, responsabilități privind securitatea și protecția muncii (în conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă)

- a) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- b) cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;



c) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului 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;

d) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

e) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

f) respectă toate prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă.

5. Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea reglementărilor în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor (în conformitate cu *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor*):

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de manager sau responsabilul cu atribuții specifice privind apărarea împotriva incendiilor;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) 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;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducere, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate și să respecte procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile pe care le are la cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

6. Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal (în conformitate cu *REGULAMENTUL nr. 679 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, Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679*);

7. Condiții de muncă:

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, de luni – vineri, intervalul orar 07.30 - 15.30;

b) Locul de muncă: sediul SCJUPBT.

c) Mediul de lucru: muncă la birou minimum 75% din activitate, alte activități ce necesită deplasări în cadrul spitalului (atât la sediul central cât și la secțiile pavilionare).

d) Echipament: Computer, telefon serviciu, imprimantă, birotică.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:



– subordonat față de: Șef Serviciu RUNOS, Șef Birou Personal

b) Relații funcționale: cu toți angajații SCJUPBT

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: C.J.A.S. Timiș, Direcția de Sănătate Publică Timiș,

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

- Înlocuiește la nevoie pe oricare colegă din cadrul Biroului Personal și este înlocuită la nevoie de oricare colegă din cadrul Biroului Personal.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Birou personal

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Șef Serviciu RUNOS

3. Semnătura

4. Data