



SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	Serviciul RUNOS – Securitatea Muncii, PSI, Pr. civilă și Sit. de Urg., Informatică, Personal de deservire
 Aprobat Manager,	

FIȘA POSTULUI

Numele si prenumele: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: **ECONOMIST I**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Studii superioare
4. Scopul principal al postului: este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
5. Poziția în COR : 263101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 8 ore/zi
8. Vechime:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): superioare
2. Perfecționări (specializări): Facultatea de Științe Economice, este necesară instruire specifică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): foarte bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - flexibilitatea gândirii,
 - asumarea de riscuri,
 - discreție și atenție distributivă, spirit de observare
 - cunostințe de operare PC
 - capacitate de înțelegere a problemelor
 - rezistent la solicitări intelectuale intense și stres
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****)

C. Atribuțiile postului:

1. participă la întocmirea, cu respectarea legislației în vigoare și normativelor existente, a situației normării personalului pe total spital și pe fiecare secție și compartiment în parte;
2. întocmirea dosarelor personale pentru noii angajați ai unității cu toată documentația necesară
3. întocmirea dosarelor pentru pensionare limita de vârstă sau anticipat
4. se dau detalii telefonic sau personal tuturor celor care se adresează biroului RUNOS
5. întocmirea adevărințelor care sunt solicitate de către angajații unității

6. întocmirea adeverințelor care sunt solicitate prin cerere de foștii angajați ai unității pentru perioada de munca efectuată în unitate sau sporuri (care se regăsesc în statele de plată aflate în arhiva unității)
7. întocmirea fișei postului pe funcții și actualizarea acesteia
8. evaluarea personalului
9. evidența certificatelor de membru, avizelor de libera practică și asigurărilor de malpraxis pe unitate pentru personalul medico sanitar
10. evidența tuturor persoanelor care se adresează unității noastre pentru a efectua practică și repartizarea lor pe secții în colaborare cu șeful de serviciu
11. participă la întocmirea Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității
12. arhivarea documentelor biroului RUNOS
13. participă la întocmirea situațiilor trimestriale, semestriale și anuale și depunerea lor la Administrația Finanțelor Publice Cluj privind nomenclatorul funcțiilor și fondul de salarii realizat
14. verificarea zilnică a e-mailului unității și biroului pentru a fi la curent cu toate situațiile cerute
15. evidența angajaților care îndeplinesc condițiile de participare la unele cursuri privind promovarea în funcție
16. evidența cursurilor (EMC – uri)
17. evidența zilelor libere pentru concediu formare profesională
18. este responsabil cu planul de formare profesională continuă, planul de ocupare a posturilor vacante.
19. răspunde de valabilitatea fișelor de aptitudini ale angajaților unității cât și de programarea acestora la medicina muncii pentru continuitate.
20. răspunde de întocmirea contractelor de voluntariat, evidența persoanelor cât și întocmirea și eliberarea certificatelor de voluntariat, conform pontajelor
21. întocmirea foii colective de prezență lunară

• **Responsabilități**

1. Răspunde din punct de vedere administrativ, material și penal după caz de neexecutarea întocmai a atribuțiilor de mai sus;
2. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
3. Să însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și normele PSI;
4. Să respecte prevederile legii 95/2006 cu toate modificările și completările la zi
5. Accesul pe secții se face numai cu halat și botosei de unică folosință;

• **Comunicarea**

1. Respectă regulile de comunicare
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației;
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora;
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică;
9. Participarea la discuții în grup se face cu respectarea opiniilor celorlalți colegi
10. Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe;

11. Comunică echipei de management neconformitățile constatate;
12. Propune măsuri pentru eliminarea neconformităților și cauzelor acestora;
13. Comunică echipei de management stadiul implementării acțiunilor corective sau preventive stabilite dacă i se solicită;

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

- **Norme de protecția muncii**

1. să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
5. să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, 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;
6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, 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;
7. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta, să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. să coopereze cu salariații desemnați de patron, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

6. Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:

- să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate;
2. cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu;
3. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie;
4. acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucrez datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 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 (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informez persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acord sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulg/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulg/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informez de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate

generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență;
2. comunică medicului șef de secție, asistentei șefe, comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă;
3. are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului,

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef Serviciu, Manager și Comitet Director
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare:-
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:- cu acordul managerului
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: - cu acordul managerului
3. Delegarea de atribuții și competență*****):

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mudure Lucia Marcela
2. Funcția de conducere: Șef Serviciul RUNOS
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:
3. Semnătura
4. Data -----