MINISTERUL SANATATII
SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC BUSTENI
Str. Fantanii Nr. 3, Loc.Busteni, Jud. Prahova
Tel:0374 622 972;
E-mail: bustenisbc@yahoo.com; www.sanatoriulbusteni.ro

Operator de date cu caracter personal inregistrat la nr. 36049

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI

NUMELE SI PRENUMELE:
LOCUL DE MUNCA: Sanatoriul Balneoclimateric Busteni
SECTIA/COMPARTIMENT: Compartimentul Resurse Umane
DENUMIREA POSTULUI: Referent Resurse Umane
COD COR: 333304
GRADUL PROFESIONAL: Studii Medii sau Postliceale
NIVELUL POSTULUI: De executie

DESCRIEREA POSTULUI:

A. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

B. ATRIBUTIILE/RESPONSABILITATI

Atribuţii generale:

a) respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de organizare si functionare si a Codului de conduit;
b) sesizeaza șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
c) anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
d) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

e) utilizeaza cu responsabilitate toate dotarile de la locul de munca, respectand cu strictete instructiunile de lucru;

Atribuţii specifice :
a) urmareste intocmirea corecta a pontajelor de prezenta conform graficelor de lucru;
b) introduce in calculator pe baza pontajelor prezenta salariatilor;
c) efectueaza verificarea programului de lucru si concordanta dintre graficul de lucru, pontaj si condica;
d) urmareste planificarea si efectuarea concediilor de odihna ;
e) elibereaza adeverinte de venit salariatilor;
f) anunta prin referat absenta sau nepontarea personalului de la locul de munca, la sfarsitul fiecarei luni
g) distibuie fluturasii de salarii;
h) anunta seful ierarhic la sfarsitul luni orice nereguli privind pontajele, graficul de lucru;
i) participa la programele de pregatire organizate in cadrul serviciului, preocupandu-se de imbunatatirea permanenta a pregatiriii profesionale;
j) cunoaste legislatia specifica domeniului resurse umane;
k) arhiveaza o data pe an documentele pe baza de proces verbal;
l) redacteaza referate;
m) păstrează şi asigură securitatea documentelor compartimentului, şi respectă principiul confidenţialităţii;

Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, situatii de urgenta :
a) fiecare angajat trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile proprii de sănătate şi securitate în muncă elaborate în cadrul spitalului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) să comunice imediat angajatorului şi/sau angajaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
c) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
d) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
e) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
f) să îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
g) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducerea unitatii, responsabil SSM-SU-PM, după caz;
h) să utilizeze substanţele periculoase, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice;
i) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
î) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducerea unitatii, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
l) să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice;
m) să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă.

C. LIMITE DE COMPETENŢĂ :

- gradul de libertate decizionala este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţii legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei, conform reglementarilor în vigoare;

D. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii, respecta si aplica regelementarile Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.
Răspunde de calitatea activitatii desfasurate;
Răspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare , in scopul intocmirii corecte a documentelor;
Participa la toate activitatile privind acreditarea spitalului.

E. EVALUAREA POSTULUI :

Criteriile de evaluare ale postului conform legislaţiei în vigoare:
- Rezultatele obtinute :

a) gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
b) promptitudine si operativitate;
c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- Asumarea responsabilitatii :

a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
b) intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea calculatorului, etc.;
- Adaptarea la complexitatea muncii, initiative si creativitate :

a) executarea de lucrari complexe, propuneri de solutii noi, schimbari, motivarea acestora si evaluarea consecintelor;
b) activitate de rutina;
- Capacitatea relationala si disciplina muncii :

a) capacitatea de a evita stari contractuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte, etc.;
b) adaptabilitatea la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate

F. SALARIZARE :

a) Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;

b) Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz. Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager, Am luat la cunoştinţă

Am primit un exemplar.....

DATA

.....