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 - Economist
COD COR: 263102
GRADUL PROFESIONAL: Studii superioare
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) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.

b) răspunde de întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal.

c) răspunde de asigurarea încadrării personalului, potrivit statului de funcții și cu respectarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale în unităţi sanitare publice din sectorul sanitar.

d) urmăreşte în permanenţă apariţia legislaţiei pe linie de salarizare şi resurse umane, semnalând conducerii unităţii sarcinile şi răspunderile ce-i revin;

e) primeşte zilnic corespondenţa destinată compartimentului de resurse umane, asigurand rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;

f) asigură planificarea resurselor umane în funcţie de nevoile actuale şi de perspectiva.

g) asigură recrutarea şi selecţia personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activităţii şi profilul postului. Criteriile de selecţie vor respecta legislaţia în vigoare.

h) participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanţelor profesionale individuale şi a resurselor umane ale angajaţilor, în baza aprecierii juste a calităţii muncii, comportamentului, iniţiativei, creativităţii şi în concordanţă cu cerinţele posturilor;

i) asigură întocmirea fişelor individuale de evaluare a performanţelor profesionale pentru fiecare angajat şi are în vedere crearea unui climat de comunicare şi transparenţă, precum şi elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;

j) asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale a drepturilor salariale;

k) asigura si verifica calculul drepturilor salariale;

l) verifică reţinerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuţiei pentru asigurări sociale şi de sănătate, a contribuţiei pentru fondul de şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, a altor debite ale salariaţilor;

m) organizează pregătirea profesională a personalului urmărind aplicarea legislaţiei curente;

n) asigură promovarea în grade şi trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de managerul spitalului şi în conformitate cu legislaţia salarială în vigoare la acea data;

o) asigură întocmirea corectă şi la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane şi salarizarea, precum şi furnizarea altor date referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii şi care sunt solicitate de alte unităţi acreditate, din sistem;

p) 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
.....