

**APROBAT,  
MANAGER**

## **FISA POSTULUI**

**LOCUL DE MUNCA:**       SERVICIUL RUNOS

**TITULARUL POSTULUI :**

**MARCA:**

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU
3. Gradul profesional: II
5. Scopul principal al postului:
  - a) îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului,
  - b) ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: diplomă de licență în specialitatea serviciului
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: în funcție de specificul activității desfășurate
4. Limbi străine cunoscute: în funcție de specificul activității desfășurate
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, stabilitate psihică, echilibru comportamental, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă, capacitate de a organiza munca altora, etc.

6. Cerințe specifice: nu e cazul

7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

## **C. Atribuțiile postului**

### **C 1. Atribuții generale**

#### **I Aspecte generale**

a. Respecta prevederile documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului.

b. Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

c. Nu este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene.

d. Nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene.

e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.

f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicină muncii;

g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit.

h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.

i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;

j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru.

k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă

l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital.

m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională.

n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezenta fișa de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

#### **II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență**

a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora.

- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sanătate în munca stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum și a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință.
- f. Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului sau ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sanătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora.
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare.
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat.
- j. Comunică imediat șefului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidente/accidentele de muncă în care a fost direct implicat.
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur.
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă.

- n. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.
- o. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- p. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
- r. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- s. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

### **III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)**

- a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).
- b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
- c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
- d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.
- e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.
- f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
- g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

### **IV Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016**

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;

d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

#### **V Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018**

a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.

b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.

c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

d. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.

e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.

f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.

g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

#### **VI. Responsabilități**

Titularul de post raspunde de:

a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;

b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;

c. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;

d. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;

e. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;

g. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

#### **VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală**

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci cand:

a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;

- c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;
- e. produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

**VIII. Salarizare:** Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare si se regaseste in contractul individual de munca pe care l-a semnat.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

### C2.Atribuții specifice:

1. Răspunde de întocmirea si actualizarea statului de funcții si a organigramei, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
2. Asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă.
3. Face propuneri Comitetului Director al unitatii cu privire la scoaterea la concurs a posturilor vacante, in functie de referatele de necesitate primite de la sefii structurilor din spital;
4. Raspunde conform prevederilor legale de organizarea si desfasurarea concursurilor;
5. Întocmește anunturile de concurs si informarile inainte de incheiere contractelor individuale de munca ;
6. Întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
7. Răspunde de stabilirea drepturilor de salarizare catre toate categoriile de personal (salarii de incadrare/baza/grila, sporuri, indemnizatii, premii, stimulente, etc.) precum si de intocmirea anexelor cu privire la decizii de modificare a drepturilor salariale (majorari, modificarea gradatiilor, salariul mimim brut pe tara, sporuri, etc.);
8. Răspunde de asigurarea încadrării personalului, potrivit statului de funcții, cu respectarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unități sanitare publice din sectorul sanitar.
- 9.Asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale a drepturilor salariale ca:salarii, spor pentru condiții de muncă, drepturi pentru munca suplimentară, gărzi, concedii de odihnă, concedii medicale, premii trimestriale și anuale și altele;

10. Verifică reținerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuției pentru asigurări sociale și de sănătate, a contribuției pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, a altor debite ale salariaților;
11. Verifica efectuarea in termene legale a inregistrarilor si transmițerilor efectuate in REVISAL;
12. Raspunde de intocmirea corecta a statelor de plata;
13. Urmareste intocmirea si actualizarea de catre sefii sectiilor/compartimentelor/laboratoarelor/serviciilor/birourilor a SJU Bacau a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;
14. Raspunde de distribuirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale a intregului personal angajat in unitate si le inainteaza managerului spre aprobare ;
15. Asigura promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Asigura întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități acreditate;
17. Avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
18. Urmărește în permanență apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
19. Colaboreaza cu Compartimentul Juridic la elaborarea ROF, ROI si a Contractului colectiv de munca;
20. Raspunde de evidenta numarului de personal, a miscarii curente a personalului si a posturilor vacante;
21. Raspunde de stabilirea locurilor de munca care impun acordarea zilelor de concediu de odihna suplimentar;
22. Raspunde de instruirea si aplicarea masurilor de SSM, SU, ISU in cadrul serviciului RUNOS ;
23. Propune spre aprobare managerului programul de lucru pentru intreg personalul spitalului si asigura respectarea acestuia;
24. Raspunde de nominalizarea personalului care poate beneficia de sporuri pentru conditii deosebite de munca si incadrarea personalului in locuri de munca cu conditii deosebite in colaborare cu Serviciul SSM, in limita competentelor profesionale;
25. Colaboreaza cu persoanele nominalizate de conducerea unitatii cu privire la respectarea prevederilor legale privind incompatibilitati si conflicte de interese pentru personalul din spital;
26. Intocmeste Proceduri operationale si de management integrat si documentatia necesara acreditarii unitatii, pentru Serviciul RUNOS, conform listelor de acreditare ANMCS ;

27. Primește zilnic corespondența destinată Serviciului R.U.N.O.S., o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
28. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce.
29. Participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților din cadrul serviciului, în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
30. Întocmește fișele individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
31. Întocmește documetele necesare evaluării personalului aflat în perioada de proba și raportul salariaților debutanți pentru personalul din subordine;
32. Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
33. Organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
34. Este membru în Comisia de Monitorizare a spitalului desemnată în conformitate cu prevederile art.3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, așa cum a fost modificat și completat prin Ordinul nr.200/2016.
35. Exerciță controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
36. Aplică normele legale în vigoare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și stabilirea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
37. Aplică normele legale în vigoare privind dosarele, în vederea pensionării;
38. Aplică normele legale în vigoare privind încadrarea și detașarea personalului sanitar, urmărește, evaluează și ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului din unitate;
38. Asigură elaborarea și implementarea măsurilor necesare asigurării protecției datelor cu caracter personal, gestionate la nivelul structurii, în conformitate cu cerințele legal aplicabile pe linia GDPR;
39. Întocmește rapoarte statistice privind numărul și drepturile de personal;
40. Propune modificări ale statutului de funcții, ale organigramelor și structurilor sanitare; Întocmește statutul de funcții/personal și îl transmite spre aprobare la Consiliul Județean Bacău;
41. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;



42. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și aplică normele legale în vigoare privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
43. Aplică normele legale în vigoare privind calcularea vechimii în specialitate și a vechimii în muncă la încadrare și la solicitarea salariilor;
44. Aplică normele legale în vigoare privind lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile stabilite prin legislația specifică sectorului sanitar;
45. Aplică normele legale în vigoare privind întocmirea și transmiterea lunar a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, fondul pentru persoanele cu handicap) și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;
46. Aplică normele legale în vigoare privind operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
47. Aplică normele legale în vigoare privind întocmirea formalităților privind evidența concediilor cu/fără plată aprobate de manager;
48. Întocmește lista posturilor vacante de medici și o transmite spre avizare Colegiului Medicilor Bacău și spre aprobare Consiliului Județean Bacău. Ulterior acestor demersuri, înaintează lista respectivă spre aprobare Ministerului Sănătății, în vederea publicării în Monitorul Oficial conform OMS nr. 869 din 2015;
49. Stabilește strategia de dezvoltare și nevoile de personal cu consultarea sindicatelor.
50. Păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
51. Raspunde de modul in care se respecta precederile contractului/acordului de confidentialitate incheiat cu spitalul ;
52. Indeplineste si alte sarcini de serviciu stabile de manager in limita competentelor ;
53. Fisa postului se completeaza ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile legale care apar.

**Atributii si responsabilitati privind** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind integrarea noilor angajati.

Raspunde de integrarea si monitorizarea noilor angajati pe care ii va avea in subordine prin prezentarea noului loc de munca, astfel:

- intrarile si iesirile din cladire;
- pozitionarea sectiei sau a biroului in cladire;
- prezentarea locatiei celorlalte departamente;
- prezentarea sectoarelor si zonelor interzise accesului public;
- alarma de incendiu.

Raspunde de integrarea noilor angajati prin prezentarea acestora colegilor ;

Raspunde de integrarea noilor angajati prin instruirea asupra responsabilitatilor postului ocupat prin prezentarea atributiilor din fisa de post,

Are obligatia de a aduce la cunostinta noului angajat prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Organigrama unitatii;

Raspunde de inmanarea ecusonului, programului de lucru si a echipamentului de lucru;

In calitate de tutore sprijina punerea in valoare la nivel performant a cunostintelor, aptitudinilor si deprinderilor practice dobandite in procesul de invatamant in cadrul unitatii, printr-o atenta si responsabila supraveghere a noului angajat.

Raspunde de informarea noului angajat asupra prevederilor Ord. 712/2004 cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor, iar noul angajat va primi: ghidul de prevenire si combatere a incendiilor spitalului si harta cu punctele de risc epidemiologic;

Are obligatia sa transmita anual la Serviciu Resurse Umane propunerile cu privire la nevoile de formare profesionala de la nivelul sectiei/compartimentului/serviciului/biroului, competentele profesionale pentru personalul din subordine dobandite in ultimele 12 luni, numarul de participari la cursuri de perfectionare dobandite in ultimele 12 luni pe suport de hartie si electronic;

#### **D.Sfera relationala a titularului postului**

##### **1. Sfera relationala interna :**

###### **a) Relatii ierarhice :**

- **subordonat fata de** : Manager

- **superior pentru**: personalul din cadrul Serviciului RUNOS si Birou Salarii;

**b) Relatii functionale** : cu tot personalul din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Bacau

**c) Relatii de colaborare** - cu personalul din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Bacau

**d) Relatii de control**: nu este cazul

**e) Relatii de reprezentare** – nu este cazul

##### **2. Sfera relationala externa**

**a)Cu autoritati si institutii publice**: Ministerul Sanatatii, CJ Bacau, CAS Bacau, DSP Bacau, ITM Bacau, CJP Bacau, AJOFM Bacau, etc.

**b)Cu organizatii internationale** : nu este cazul

**c)Cu persoane juridice private** - nu este cazul

**3. Delegarea de atributii si competent**: La solicitarea titularului postului cu aprobarea șefului ierarhic, în scris pentru motive temeinice

#### **E. Întocmit de :**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: MANAGER

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: