



## SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal 600114, CUI:4278728  
Tel: 0234 534.000, Fax: 0234 517.424 E. mail: spitalulbacau@gmail.com

www.spitaluljudeteanbacau.ro

APROBAT,  
MANAGER

### FISA POSTULUI

LOCUL DE MUNCA:           SERVICIUL RUNOS  
TITULARUL POSTULUI :  
MARCA:

#### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului:                           ECONOMIST SPECIALIST IA
2. Cod COR:   263102
3. Gradul/Treapta profesional/ profesională:   IA
4. Nivelul postului:                               DE EXECUTIE
5. Scopul principal al postului: ASIGURAREA TUTUROR ACTIVITĂȚILOR LEGATE DE EVIDENȚA PERSONALULUI DIN CADRUL UNITATII IN CONFORMITATE CU PROCEDURILE OPERATIONALE DE RESURSE UMANE SI CU LEGISLATIA IN VIGOARE

#### B. CONDIȚII SPECIFICE

1. Studii: UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ABSOLVITE CU DIPLOMA DE LICENȚA, IN ȘTIINȚE ECONOMICE
2. Perfecționări (specializări): ACTIVITĂȚI DE PREGĂTIRE TEORETICĂ SI PRACTICĂ
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NIVEL MEDIU ÎN FUNCȚIE DE SPECIFICUL ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU ESTE CAZUL
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - RESPONSABILITATE, INTEGRITATE, PUNCTUALITATE, FLEXIBILITATE, INIȚIATIVĂ, ORIENTARE SPRE NOU, CONSTANȚĂ ÎN ATITUDINI, ECHILIBRU COMPORTAMENTAL, REZISTENȚĂ LA STRES, LOIALITATE, CAPACITATE DE GÂNDIRE ANALITICĂ, CAPACITATE DE INOVARE ȘI GÂNDIRE CREATIVĂ, ETC.
6. Cerințe specifice: 6 ANI SI 6 LUNI
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)- NU ESTE CAZUL

#### C. CRITERII DE EVALUARE:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

## **C1. ATRIBUTII GENERALE**

### **I. Aspecte generale**

- Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunostințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă 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**

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă 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 acesteia aprobate prin HG nr.

- 142/2006, precum 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. 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. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
  - f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea 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 său de lucru;
  - i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
  - j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
  - l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe 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 în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
  - o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
  - p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
  - q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
  - r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

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

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informațiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

#### **IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016**

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

#### **V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018**

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

#### **VI. Responsabilități**

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informatiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

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

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legatura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

## **VIII. Salarizare:**

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

## **C2. Atribuții specifice postului**

- ✓ Răspunde de primirea și verificarea pontajelor,
- ✓ Răspunde de calculul drepturilor de concedii pentru incapacitate temporară de muncă, concedii de odihnă și întocmirea statelor de plată pentru avansul acordat concediului de odihnă;
- ✓ Răspunde de introducerea în programul de salarii a concediilor de odihnă, concediilor medicale, precum și a altor date din pontaj: componente ( HIV, TI ) și apoi verificarea acestora confruntând cu pontajele angajaților întocmite de către asistenții sefi și importate din PONTAJE PLUS;
- ✓ Răspunde de introducerea în programul de salarii a reținerilor cu privire la pensiile alimentare, verificarea și listarea rapoartelor privind aceste rețineri;
- ✓ Răspunde de introducerea în programul de salarii a diferențelor ce pot apărea de la o lună la alta și urmărirea acestora luna ce urmează;
- ✓ Răspunde de calculul pontajelor și al salariilor;
- ✓ Răspunde de verificarea corectitudinii calculelor din statele de salarii, precum și corectarea eventualelor erori;
- ✓ Răspunde de transmiterea fluturașilor de salarii pe e-mail-ul angajaților;

- ✓ Răspunde de verificarea centralizatoarelor statelor de plată ce rezultă din calculul salariilor;
- ✓ Răspunde de verificarea reținerilor din salarii;
- ✓ Răspunde de evidența și urmărirea efectuării de către salariați a concediilor de odihnă;
- ✓ Răspunde de întocmirea adeverințelor de salarizare, a dovezilor pentru rate, etc;
- ✓ Răspunde și urmărește planificarea concediilor de odihnă anuale;
- ✓ Răspunde de întocmirea unor lucrări solicitate de Serviciul Financiar- contabilitate D.S.P.J. Bacău și Casa de Asigurări de Sănătate;
- ✓ Răspunde de efectuarea lucrărilor anuale de arhivă;
- ✓ Răspunde de respectarea Regulamentului intern;
- ✓ Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire 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;
- ✓ Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;
- ✓ Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate in limita timpului disponibil.
- ✓ eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturilor salariale;
- ✓ eliberează adeverințe pentru salariații proprii pe baza cererilor scrise;
- ✓ Răspunde de întocmirea fiselor de apreciere (evaluarea performanțelor profesionale individuale pe anul anterior celui in curs pentru angajatii spitalului), verificarea lor, calculul punctajului rezultat în urma evaluării ;
- ✓ Raspunde de verificarea dosarelor medicilor din afara unitatii care fac garzi (aprobare, adeverinta de la locul de munca din care reiese vechime in functia medicala, in gradul profesional in care este confirmat prin ordin al ministrului sanatatii, cursuri de perfectionare – specializare in specialitatea în care efectuează garda), incheierea contractului individual de munca pentru acestia, stabilirea salariului de baza la limita minima a functiei de baza;
- ✓ Răspunde de efectuarea unor lucrari solicitate de D.S.P.J. Bacau, Consiliul Judetean si C.A.S.J. Bacau ;
- ✓ Raspunde de evidenta numarului total de personal, a miscarii curente a personalului si a posturilor vacante ;
- ✓ Răspunde de aprobarea referatului trimestrial în Comitetul Director a garzilor efectuate de personalul medical cu studii superioare ;
- ✓ Raspunde de evidenta si urmarirea lucrarilor efectuate în cadrul serviciului, expedierea acestora, transmiterea prin fax si personal la alte unitati, xeroxari, dactilografieri adrese si situatii cerute in regim de urgenta, indosarierea si arhivarea lor ;
- ✓ Raspunde de efectuarea lucrarilor anuale de arhivă ;
- ✓ Raspunde de operarea modificarii sporului de vechime ce intervine lunar la salariatii care trec la o trasa de vechime superioara, actualizarea gradatiei si a clasei corespunzatoare, modificarea salariului de baza nou rezultat în urma actualizarii procentului de vechime ;
- ✓ Raspunde de calcularea salariului brut conform Legii nr. 49/1992, în baza adeverintelor eliberate de arhiva Spitalului Judetean de Urgenta Bacau, pentru angajatii care solicita pensionarea conform Legii nr. 263/2011 privind sistemul sanitar de pensii publice ;

- ✓ Raspunde de introducerea în calculator lunar a persoanelor care beneficiaza de deduceri suplimentare la impozitul pe venitul din salarii si a datelor referitoare la persoanele aflate in intretinerea acestora (adăugări, stergeri) actualizarea lor anuala, verificarea dosarelor si evidenta lor ;
- ✓ Raspunde de primirea extraselor de cont pentru salariatii care se angajeaza, introducerea cont IBAN in calculator, precum si transferul celor care doresc sa-si schimbe banca si contul, arhivarea lor ;
- ✓ Răspunde de calculul privind necesarul de finanțare pentru cheltuielile de personal;
- ✓ Răspunde de regularizarea drepturilor bănești ca urmare a acordării unor drepturi salariale retroactive sau ca urmare a unor erori ( omisiuni );
- ✓ Răspunde de centralizarea datelor privind statele de salarii;
- ✓ Răspunde de executarea indexării salariilor;
- ✓ Răspunde de elaborarea anexelor la deciziile privind:
  - indexarea salariilor;
  - acordarea sporurilor pentru condiții deosebite de muncă;
  - acordarea gradațiilor superioare ca urmare a trecerii la o treaptă de vechime superioară.
- ✓ Răspunde de evidența și reținerea pe statul de plată a pensiilor facultative – persoană de contact cu asiguratorul;
- ✓ Răspunde de fondul de informații cantitativ și calitativ existent în baza de date a Serviciului R.U.N.O.S. și de corelarea acestuia cu sistemul informatic al spitalului ;
- ✓ Răspunde din punct de vedere informatic de caracteristicile datelor, conținutul sistemului de codificare și de algoritmi de calcul;
- ✓ Răspunde de configurarea / reconfigurarea componentelor programului informatic aflat în exploatarea Serviciului R.U.N.O.S. în calitate de administrator;
- ✓ Transmite informări operative persoanelor cu atribuții de decizie ;
- ✓ Colaborează cu celelalte compartimente din structura spitalului pe probleme legate de statistică și informatică medicală;
- ✓ Răspunde de legalitatea și calculul concediilor medicale;
- ✓ Răspunde de calculul gărzilor și orelor suplimentare;
- ✓ Răspunde de respectarea regulamentului privind timpul de muncă pentru personalul angajat al spitalului în conformitate cu Ordinul M.S. nr. 870/2004;
- ✓ Răspunde de acordarea sporurilor de condiții deosebite de muncă în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Împreună cu șeful Compartimentului de Protecție a Muncii răspunde de întocmirea la timp a expertizării locurilor de muncă de D.S.P. și I.T.M.;
- ✓ Certifică în privința realității, regularității și legalității situațiile lunare privind salariile și alte drepturi legale acordate personalului, concediilor de odihnă, concediilor medicale;
- ✓ Raspunde de intocmirea corecta a statelor de plata;
- ✓ Raspunde de distribuirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale a intregului personal angajat in unitate si le inaintea managerului spre aprobare ;
- ✓ Prezenta fișă a postului devine parte integrantă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

**Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.**

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

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Sef Serviciu RUNOS, Manager;

###### **b) Relații funcționale:** cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

###### **c) Relații de control:** conform atribuțiilor de serviciu

###### **d) Relații de reprezentare:** conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice:** relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice

###### **b) cu organizații internaționale:** Nu este cazul

###### **c) cu persoane juridice private :** Nu este cazul

##### **3. Delegarea de atribuții și competență:** Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișa de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv.

#### **E. Întocmit de:**

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Funcția de conducere:** sef serviciu

##### **3. Semnătura:**

##### **4. Data întocmirii:**

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Funcția:**

##### **3. Semnătura:**

##### **4. Data întocmirii:**

#### **G. Contrasemnează:**

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Funcția:** referent de specialitate III

##### **3. Semnătura:**

##### **4. Data întocmirii:**