



Consiliul
Județean
Sibiu



SPITALUL CLINIC DE
PSIHIATRIE
"Dr. GHEORGHE PREDA"
SIBIU



Mun. Sibiu, Str. Dr. D. Bagdazar nr.12, Jud. Sibiu, Cod poștal 550082, România
Tel.:+40269214335; Fax:+40269216435; E-mail: office@medicina-psihiatrie.ro; Website: http://www.medicina-psihiatrie.ro

Compartimentul: Serviciul Runos și Comunicare Publică



FIȘA POSTULUI
Nr. 4

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție;
2. Denumirea postului: **economist** - COD COR 263102;
3. Gradul profesional: II;
4. Scopul principal al postului: - Organizarea și derularea activităților de salarizare și de administrare a personalului spitalului;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate
 - absolvent ai unei instituții de învățământ superior de lungă durată, acreditate potrivit legii, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic;
 - vechime de cel puțin 6 luni în specialitatea studiilor superioare absolvite.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word, Excel – nivel mediu; utilizare internet – nivel mediu ;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
 - principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu publicul;
 - atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii, muncă în echipă;
 - interes profesional, integritate, rezistență la stres;
 - abilitatea de comunicare, promptitudine, atenție distributivă;
6. Cerințe specifice: - absolvent al unui curs autorizat de operare pe calculator sau deținerea unui certificat de competențe digitale, eliberat de instituțiile de învățământ sau furnizorii de servicii de formare profesională acreditați;
 - curs autorizat de inspector resurse umane.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții generale:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

1. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de conduită a personalului contractual, ale Notelor Interne, Deciziilor emise de angajator, procedurilor operaționale/ de sistem și ale contractului individual de muncă;
2. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
3. utilizează în mod judicios baza materială pusă la dispoziție de angajator;
4. informează în scris șeful ierarhic și managerul spitalului în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
5. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
6. păstrează confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

II. Atribuții specifice:

1. introduce în programul informatic de calcul a drepturilor salariale și de evidență a resurselor umane datele cuprinse în contractele de muncă, actele adiționale ale acestora, decizii emise, referatele aprobate de angajator, pontaje, adrese de poprire, cotizații, rate sau rețineri salariale;
2. verifică lunar vechimea în muncă a salariaților și întocmește lista persoanelor care îndeplinesc condiția de trecere la o tranșă superioară în vederea acordării drepturilor salariale corespunzătoare;
3. preia pontajele transmise de compartimentele funcționale ale spitalului, le verifică din punct de vedere a corectitudinii și introduce datele cuprinse de acestea în sistemul informatic de calcul al drepturilor salariale;
4. preia certificatele medicale privind incapacitatea de muncă a salariaților și în baza datelor cuprinse de acestea calculează indemnizațiile ce urmează să fie plătite salariaților;
5. urmărește și calculează îndeplinirea condițiilor de acordare a sporului de tură pentru personalul spitalului;
6. calculează orele de S/D /Sărbătoare legală și le introduce în programul informatic de calcul a drepturilor salariale;
7. verifică calculul orelor libere evidențiate în pontaje;
8. solicită persoanelor responsabile de întocmirea pontajelor și urmărește corectarea acestora dacă a constatat existența unor date eronate sau greșeli de calcul;
9. introduce în programul informatic de calcul a drepturilor salariale datele privind activitatea lunară desfășurată în liniile de gardă sau a datelor necesare plății unor indemnizații;
10. generează D100 lunară, D 112 lunară sau D112 rectificativă;
11. generează și transmite cererile de recuperare a sumelor din FNUASS;
12. generează și transmite Serviciului Financiar-contabilitate Notele contabile lunare și datele privind întocmirea ordinelor de plată a drepturilor salariale;
13. generează și transmite borderourile cu resturile de plată ale angajaților către băncile cu care există încheiate convenții sau la care sunt deschise conturile salariaților;
14. generează și distribuie fluturașii de salarii;
15. participă la întocmirea dărilor de seamă, a situațiilor statistice și a raportărilor solicitate serviciului;
16. întocmește situații lunare, trimestriale, anuale și ori de câte ori se impune, cu privire la salariile angajaților.
17. întocmește adeverințele eliberate de angajator salariaților sau foștilor salariați;
18. întocmește și eliberează fișe fiscale, la cererea angajaților.
19. procedează la arhivarea documentelor generate în cadrul serviciului;
20. participă la elaborarea proiectului de buget al spitalului și participă activitatea de execuție bugetară;
21. participă în calitate de președinte, membru sau secretar în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor în procedurile de organizare a concursurilor /examenelor;
22. participă în calitate de președinte, membru sau secretar în comisiile de cercetare disciplinară constituite la nivelul spitalului;
23. la solicitarea managerului sau șefului de serviciu, în baza consemnărilor din condicile de prezență, verifică prezența la serviciu a personalului spitalului;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

24. respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal;
25. studiază și pune în aplicare legislația în vigoare cu privire la salarizarea personalului contractual din sectorul sanitar.
26. participă la redactarea răspunsurilor la solicitările adresate spitalului ce intră în competența Serviciului RUNOS și Relații Publice;
27. îndeplinește orice altă sarcină de serviciu corespunzătoare postului ocupat, la solicitarea șefului de serviciu sau a managerului;
28. răspunde direct în fața organelor de control, de cele constatate privind executarea sarcinilor de serviciu;

II. I Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006, art.23, lucrătorii au următoarele responsabilități:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și lădărilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

II. II Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor conform Legii 307 din 2006 și Ordinului 1427 din 2013

- În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:
- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
 - b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
 - c) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
 - d) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

II. III Atribuții conform ISO-9001

- În domeniul sistemelor de management calitate-sănătate și securitate ocupațională lucrătorii au următoarele responsabilități::
 - respectă prevederile procedurilor și instrucțiunilor aplicabile sectorului de activitate;
 - realizează înregistrările specifice sectorului de activitate;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

- o anunță orice neconformitate identificată în activitatea lor, șefului ierarhic;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu RUNOS și Relații Publice, Manager;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din toate compartimentele spitalului;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență:

- înlocuiește pe _____ (economist) prin preluarea și îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cazul absenței _____.
- este înlocuită de _____ (economist) prin preluarea și îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cazul absenței _____.

Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Orlățan Florin

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu RUNOS și Relații Publice.

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data