

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botoșani, Cod postal: 715200

E-mail: spitaldorohoi@gmail.com Website: www.spitaldorohoi.ro

Tel: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal: 16115

FISA POSTULUI

1. NUME ȘI PRENUME SALARIAT:

2. LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL RUNOS / SALARIZARE

3. DENUMIREA POSTULUI / COR : REFERENT 1A /331309

4. CERINȚELE POSTULUI

4.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii medii + echivalare studii economice

4.2. Experiența necesară postului:

- perioada inițierii pentru adaptarea și efectuarea operațiunilor generale și specifice postului : 6 luni
- vechimea în activitate impusă de post: 6 ani și 6 luni

5. RELAȚII DE MUNCA

- Ierarhice: este subordonat/a managerului, director financiar contabil, șef Serv. RUNOS
- Funcționale: colaborează cu secțiile, compartimentele sau subunități funcționale din cadrul unității, cu personalul medical și administrativ al unității în scopul realizării sarcinilor de serviciu;

6. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul Serviciului RUNOS conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: luni – joi 07⁰⁰ – 15³⁰, vineri 07⁰⁰ - 13⁰⁰.

7. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

7.1. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE:

- verificarea graficelor și a foilor de prezenta colectivă;
- calcularea foilor de prezenta;
- introducerea datelor din foile de prezenta în calculator pentru calcularea drepturilor salariale (salariul de bază, spor condiții deosebite, ore majorate pentru lucru în zilele nelucratoare, garzi medici, spor de tură, diminuări din sancțiuni, concedii de odihnă, concedii medicale și alte drepturi salariale conform legii);
- calcularea lunară a salariilor și verificarea acestora pentru evitarea erorilor de calcul și preluarea de date din foile de pontaj;
- calcularea lunară a indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate, stabilirea corectă a bazei de calcul, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii medicale și indemnizații și depunerea la CAS Botoșani până la data de 25 ale lunii;
- întocmirea lunară a stărilor de plată și centralizatorul statelor de plată pe care îl depune la serviciul financiar până la data de 05 a fiecărei luni;
- prezintă stărilor de plată pentru semnarea acestora;
- îndosărează lunar stărilor de plată și le arhivează pe baza de proces verbal pentru predarea la arhivă;
- transmite centralizatorul cu personalul aflat în concedii medicale la CAS Botoșani
- primește de la serviciul financiar listele cu rețineri și le introduce în calculator;
- întocmirea anuală șiținerea la zi a dosarelor pentru deduceri suplimentare conform Legii 571/2003 Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ține evidența pe fiecare salariat în fișele de evidență a drepturilor salariale pentru secțiile: interne I, interne II, neurologie, cardiologie, chirurgie, ORL, psihiatrie, farmacie, laborator analize medicale, laborator recuperare medicală, laborator anatomie patologică, dispensar TBC, ambulator de specialitate al spitalului, personal TESA, rezidenți, CPU, sterilizare, statistică, CPLIAAM);
- întocmirea și eliberarea de adeverințe privind drepturile salariale și de orice natură;
- calculează drepturile de concedii de odihnă și întocmeste stări de plată cu 5 zile înainte de plecarea în concediu conform Codului Muncii – la cerere;

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botoșani, Cod postal: 715200

E-mail: spitaldorohoi@gmail.com Website: www.spitaldorohoi.ro

Tel: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal: 16115

- efectueaza controale pe sectii la prezenta personalului la serviciu si informeaza in scris conducerea unitatii;
- se preocupa continuu de ridicarea nivelului profesional prin cunoasterea legislatiei si aplicarea acestora in practica;
- intocmeste anual in perioada 1-31 ianuarie fisele de evaluare a performantelor individuale, le distribuie pe sectii, le colecteaza ,
- participa la intocmirea statului de functii;
- nu paraseste locul de munca fara acordul sefului de serviciu;
- respecta masurile de protectie a muncii, P.S.I.;
- rezolva orice alte sarcini trasate de seful ierarhic;
- inlocuieste pe perioada concediilor de odihna, concedii medicale, concediu fara plata colegele de birou si seful serviciu RUNOS.

7.2. RESPONSABILITATI GENERALE:

- Cunoaste si respecta procedurile din cadrul serviciului RUNOS;
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul intern ale spitalului;
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- Pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere;
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior;
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia;
- Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

7.3. SARCINI SI ATRIBUTII IN CONFORMITATE CU CERINTELE ORDINULUI 600/2018 PENTRU APROBAREA CODULUI CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL, CUPRINZAND STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ENTITATILE PUBLICE:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.

7.4. OBLIGATII CE REVIN SALARIATILOR PRIVIND SITUATIILE DE URGENTA CONFORM LEGII NR.307/2006 – APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

- Sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botoșani, Cod postal: 715200

E-mail: spitaldorohoi@gmail.com Website: www.spitaldorohoi.ro

Tel: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal: 16115

- Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor.

7.5. SARCINILE SI OBLIGATIILE LUCRATORILOR PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA CONFORM LEGII NR.319/2006

- Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale primite trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale. Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.

7.6. RESPECTA PRINCIPIILE ORDONANȚEI DE URGENȚĂ NR.195/2005 PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitațiile cu impact semnificativ asupra mediului.

7.7. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

- Respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;
- Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate,
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;
- Furnizeaza in timp util toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurare a calitatii.

7.8. ATRIBUTII PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- Respecta confidentialitatea, conform **Regulamentului UE 679/2016** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat.