

	<p align="center">SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobat
Manager,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

- I.1. Denumirea postului: **Consilier debutant**- R.U.N.O.S.
COR : 263102
- I.2. Date personale
Nume:
Prenume:
- I.3. Cerinte pentru ocuparea postului:
 - a) Diploma de licenta
 - b) certificat/diploma de absolvire curs calificare “Manager Resurse Umane”
 - c) Vechime în specialitate: -
- I.4. Relatii
 - **Ierarhice:** Subordonat Managerului Spitalului Orasenesc Bals
 - **De colaborare:** cu personalul din cadrul Biroului si din cadrul celorlalte birouri si compartimente

II. Responsabilitati:

1. Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite;
2. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului
3. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
4. Participa la toate activitățile impuse de funcție și îndeplinește și alte sarcini suplimentare - la solicitarea managerului – în vederea asigurării funcționării în bune condiții a Spitalului Orasenesc Bals, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale;
5. Să pastreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
6. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;

7. Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
8. Sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
9. Sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
10. Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale spitalului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
11. Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara unitatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
12. Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații si la cunostinta faptul ca, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va raspunde potrivit legii , disciplinar, civil , contravențional ori penal , in raport cu gravitatea faptei.
13. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare si Contractului Colectiv de Munca.
14. Angajatul are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel incat spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și daca este posibil , în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.

III. Atributii pe linie de managementul calitatii

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

IV. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

- APLICAREA NSSM
 - ❖ Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
 - ❖ Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
 - ❖ Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- ❖ Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
 - ❖ Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- **APLICAREA NORMELOR DE PSI**
 - ❖ Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
 - ❖ Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
 - ❖ Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
 - ❖ Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
 - ❖ Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
 - ❖ Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
 - ❖ Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**
 - ❖ În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - ❖ Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
 - ❖ Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
 - ❖ Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

V ATRIBUTII SPECIFICE:

1. Efectuează normarea personalului pentru toate categoriile de personal în funcție de criteriile de normare aprobate prin ordin de ministru și în cazul posturilor fixe solicită repartizarea acestora, în funcție de necesități, pe locuri de muncă;
2. Intocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate și a normativului de personal, pentru toate categoriile de personal, pe surse de finanțare și face propuneri pentru aprobare la conducerea unității și la Consiliul Local Bals; întocmește memoriu justificativ; efectuează modificări curente în statul de funcții;
3. Operează modificările intervenite în statul de funcții referitoare la: încadrări de personal, grade, gradatii, clase de salarizare, salarii, sporuri, schimbări de funcții, grade sau trepte profesionale, schimbări de nume, de loc de muncă, încetări de activitate, detașări, pe baza deciziilor, contractelor de muncă sau a altor documente;
4. Elaborează organigrama spitalului conform legislației în vigoare și hotărârii conducerii;
5. Efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structura organizatorică a unității; întocmirea de adrese către Consiliul Local Bals, Direcția de Sănătate Publică Olt, pentru avizare respectiv aprobare a structurii organizatorice propuse;
6. Intocmire adrese către secții/compartimente/servicii/laboratoare privind nominalizarea personalului de redistribuit; întocmire de decizii de încetare a activității, schimbări de loc de muncă, ca urmare a modificării structurii organizatorice; în cazul în care modificarea structurii organizatorice implică reduceri de paturi și implicit reducerea unui număr mare de

- personal, se întocmesc adrese către AJOFM Olt, ITM Olt, sindicat privind concedierea colectivă;
7. Intocmeste diverse situatii la nivel de unitate privind darile de seama statistice, numarul de personal, etc., solicitate de Directia de Sanatate Publica Olt, Casa de Asigurari de Sanatate Olt, Ministerul sanatatii, Consiliul Local Bals, etc.;
 8. Participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatii si a Regulamentului intern al unității;
 9. Intocmirea documentatiilor necesare promovării personalului care indeplineste conditiile legale, referitoare la vechimea în funcție, meserie, în specialitate, etc;
 10. Intocmește adeverințe necesare promovării, la cererea salariaților;
 11. Tine evidența persoanelor sancționate;
 12. Operează sporurile acordate/ modificate în Registrul de evidență al salariaților;
 13. Redacteaza decizii, din dispoziția conducerii, referitoare la : încadrări de personal, schimbare de loc de muncă, detașări, pensionări, încetări de activitate, promovări, suspendări ale contractelor individuale de muncă, reluări de activitate, cumul de funcții, numiri cu delegație în funcții de conducere, sancțiuni conform Legii nr. 53/2003–Codul muncii, republicata, constituiri comisii și alte decizii ;
 14. Inregistrarea deciziilor în registrul de evidență destinat acestora și aducerea la cunoștință a deciziilor prin predarea cu semnătură de primire la salariat, dosar personal și la salarizare ;
 15. Eliberează adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat a salariatului referitoare la vechimea în muncă/specialitate la contractul de muncă la solicitarea personalului;
 16. Organizează concursuri de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru toate categoriile de personal, dupa aprobarea acestora de conducerea unitatii; înaintează adrese la ordonatorul de credite pentru aprobarea organizării concursurilor de ocupare a posturilor, după caz, se solicită avizul Colegiului Medicilor/Dentiștilor/Farmaciștilor (pentru medici) respectiv aprobare la Ministerul Sănătății pentru aceleași categorii profesionale; redactează anunțuri privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor; în anumite situații transmite anunțul de concurs spre publicare la un ziar local sau central, pe site-ul unității; înaintează adrese privind componența comisiilor de concurs (aprobări comisii, cooptare de personal de specialitate din alte unități) ; emite decizii privind componența comisiilor de concurs și de contestații, urmărește termenele prevăzute în legislație privind înscrierea candidaților, verificarea dosarelor de concurs, constituirea comisiilor de concurs, data organizării concursurilor, afișarea rezultatelor la probele de concurs, depunere contestații, finalizare concurs; afișează rezultatele desfășurării concursului (la toate probele); întocmește listele cu rezultatele candidaților admiși/respinși, procese verbale încheiate la desfășurarea probelor de concurs și prezintă conducerii unității raportul final al comisiei de concurs, pentru validare;
 17. Participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice biroului R.U.N.O.S. și la revizuirea acestora;
 18. Răspunde la sesizările personalului privind activitatea biroului;
 19. Redacteaza decizii privind echivalarea anilor de rezidențiat, conform echivalărilor de stagii aprobate de Ministerul Sănătății; ține evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post; urmărește termenele de trecere în alt an de rezidențiat ;
 20. Intocmeste diverse situatii nominale solicitate de Casa de Asigurari de Sanatate Olt, referitoare la: asigurari de raspundere civila, certificate de libera practica/ autorizatie de libera practica, etc. ;
 21. Urmareste intocmirea fisei postului pentru toate posturile existente in statul de functii, colaborand in acest sens cu toate sectiile, compartimentele, serviciile, etc. ale Spitalului Orasenesc Bals si urmareste reactualizarea acestora ;
 22. Redacteaza adrese catre sectii/ locuri de munca/ alte institutii cu privire la organizarea unitatii, salariatii, timp de lucru, etc.;

23. Intocmește la sfârșitul anului pentru anul următor adresă către toate locurile de muncă, secție/compartiment/serviciu/laborator/farmacie/birou să prezinte programarea concediilor de odihnă;
24. Tine evidența concediilor de odihnă conform programărilor;
25. Asigura pastrarea registrelor de decizii;
26. Intocmirea contractelor de munca pentru tot personalul care se angajeaza ;
27. Eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, ore de noapte, condiții deosebite/grupă de muncă și sporuri cu caracter permanent, pentru a servi la pensionare salariatilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
28. Efectueaza controlul prezentei personalului la program din unitate;
29. Tine evidenta suspendarilor de contracte de munca ;
30. Completeaza in registrul general de evidenta al salariatilor si transmite inspectoratului teritorial de munca elemente de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, functia/ocupatia, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile si quantumul acestora si data incetarii contractului individual de munca;
31. Calculeaza vechimea in munca pentru acordarea gradatiei si pentru concediile de odihna ;
32. Intocmeste situatia anuala a asistentilor medicali potentiali promovabili la gradul de principal ;
33. Asigura distribuirea condicilor de prezenta pe locuri de munca;
34. Avizeaza legitimațiile de serviciu care atesta calitatea de angajat ;
35. Intocmeste situatii cu personalul pensionabil;
36. Orice alte atribuții în domeniul de activitate.
37. Stabileste salariile de baza pentru tot personalul spitalului conform legislatiei in vigoare;
38. Calculeaza cotele procentuale acordate celor 5 gradatii, conform legislației în vigoare;
39. La încadrarea personalului stabilește salariile care vor fi trecute în decizia de încadrare și în contractul individual de muncă sau în actul adițional în cazul modificării contractului individual de muncă ținând seama de gradația stabilită conform tranșei de vechime în muncă, grilei de salarizare existente. În cazul persoanelor cu funcții de conducere se va ține seama de gradul funcției de conducere;
40. Indexează, majorează salariile de bază întregului personal, emite decizie în acest sens, excluzând persoanele care au contractul individual de muncă suspendat;
41. Operează salariile de bază stabilite în programul de salarii;
42. Stabilește categoria de personal care poate beneficia de sporuri pentru condiții de muncă: periculoase, deosebit de periculoase, deosebite conform legislației în vigoare, înaintează adrese la secții/compartimente/servicii/ laboratoare pentru trimiterea popunerilor de către șefii locurilor de muncă a persoanelor care lucrează în astfel de condiții. Solicită DSP Olt și ITM Olt expertizarea locurilor de muncă cu condiții periculoase și deosebit de periculoase;
43. Operează sporurile acordate/ modificate în programul de salarii;
44. Calculează salariile personalului prin statele de plată după introducerea în programul informatic de salarii a orelor efectiv prestate, în baza foilor colective de prezență, conform programului de lucru (diferit pe categorii de personal și locuri de muncă) concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite, concedii fără plată ; introducerea separată a orelor prestate în condiții de muncă (periculoase, deosebit de periculoase și deosebite), în programul de ambulatoriu, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, în gărzi, ore de noapte etc, în vederea calculului diferit al sporurilor ;
45. Calculează indemnizația de concediu medical pe baza certificatului de concediu medical, verifică dacă acesta conține toate vizele și numărul zilelor de concediu medical cu zilele de prezență efectivă să nu depășească timpul normal de lucru din lună;
46. Calculeaza diferențele de drepturi salariale stabilite prin hotărâri judecătorești;
47. Intocmeste diverse situatii la nivel de unitate privind fondul de salarii;

48. Intocmirea tuturor situatiilor referitoare la cheltuielile cu salariile, solicitate de Directia de Sanatate Publica Olt, Casa de Asigurari de Sanatate Olt, Ministerul sanatatii, Consiliul Local Olt, etc. ;
49. Efectuează preliminară ale fondului de salarii la solicitarea conducerii, ținând cont de legislația existentă, promovări, treceri la alte tranșe de vechime, încadrări;
50. Emite decizii de acordare a sporurilor pentru conditii de munca sau de modificare a acestora dupa aprobarea acordarii lor in Comitetul Director;
51. Redacteaza decizii, din dispoziția conducerii, referitoare la : stabiliri de salarii si acordari de sporuri;
52. Trimite la CAS Olt un exemplar din certificatul de concediul medical la termenul stabilit;
53. Eliberează adevăruri care dovedesc calitatea de asigurat a salariatului;
54. Participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice biroului și la revizuirea acestora;
55. Identifica/centralizeaza necesarul de personal din sectiile/compartimentele/cabinetele/ birourile spitalului si intocmeste planul de ocupare a posturilor vacante cu incadrarea in numarul de posturi aprobate in statul de functii;
56. Identifica nevoile de instruire ale personalului, elaborand planul intern de perfectionare anual;
57. Răspunde la sesizările personalului privind activitatea biroului;
58. Tine evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post și cei pentru cei cu specialitatea medicină de familie ; urmărește termenele de trecere în alt an de rezidențiat și de încetare a contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată pentru medicii cu specialitatea medicină de familie ;
59. Introduce in programul informatic de salarii datele personale, profesionale, specialitatea, gradatia, clasa de salarizare, concediu de odihna pentru toti salariatii, etc.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

AM LUAT LA CUNOSTINTA

Salariat.....

Semnatura :.....

Data :

