

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
SERVICIUL SALARIZARE SI INFORMATICĂ
COMPARTIMENT SALARIZARE**

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI -VACANT

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **referent de specialitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesional: **II**
4. Scopul principal al postului: de execuție.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
 - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă/sudii superioare de lungă durată absolvite cu diploma ;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:_____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : flexibilitate, perseverență, atenție distributivă, spirit de observare, capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipă, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limită, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu salariații și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
 - condiții de vechime: 3 ani și 6 luni în specialitate

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

a. Legea-cadru nr. 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare,
Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

- redactează decizii referitoare la stabilirea salariilor și acordarea sporurilor;
- stabilește salariile de bază pentru tot personalul unității, conform legislației în vigoare, precum și la personalul nou încadrat, la promovare, la modificarea contractului individual de muncă;
- întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă în baza deciziilor emise;
- întocmește diverse lucrări solicitate de șeful de serviciu, directorul financiar contabil și de conducătorul unității;
- răspunde la solicitările salariaților cu privire la salarizare, sporuri, timp de lucru, în funcție de rezoluțiile înscrise în aceste documente de către conducerea unității și cu respectarea prevederilor legale;
- elaborează documentație referitoare la stabilirea fondului de salarii, solicitată de directorul financiar contabil sau de conducerea unității ;
- elaborează ori de câte ori solicită șeful de serviciu, directorul financiar contabil sau conducerea, preliminarul ale fondului de salarii;

- stabilește tariful orar pentru contractele de prestări servicii de specialitate ale medicilor, alt personal superior sanitar, prin asimilare cu personal încadrat în unitate, cu același grad profesional și aceeași vechime ;
- operează elementele astfel stabilite în programul de salarii ;
- întocmește situațiilor statistice privind: cheltuieli de personal (fond salarii) pe surse de finanțare lunar, trimestrial, la anumite date solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Olt, Direcția de Sanatate Publica Olt, Administrația finanțelor publice, Consiliul Județean Olt, etc.;
- întocmește și raportează lunar către C.A.S. Olt situații privind influențele financiare determinate de creșterile salariale ce decurg din punerea în aplicare a unor acte normative în vigoare, când persoana care se ocupă de acestea nu este în unitate ;
- eliberează fluturași pe diverse perioade de timp pentru salariați;
- ajută la elaborarea procedurilor de lucru referitoare la activitatea serviciului salarizare ;
- este obligat să cunoască legislația specifică, sarcinilor și atribuțiilor din fișa de post ;
- răspunde de respectarea prevederilor regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare și contractului colectiv de muncă ;
- asigură transmiterea rapoartelor pe e-mail sau online, cerute de alte instituții la termenul stabilit;
- sesizează seful ierarhic asupra oricaror altor probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și securității ocupaționale aplicabile postului;
- păstrarea secretului profesional ;
- informează seful de serviciu, directorul financiar contabil asupra tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- operează elementele astfel stabilite în programul de salarii .

D. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- este consultat de seful de serviciu, directorul financiar contabil și conducerea unității în legătură cu problemele ce rezultă din atribuțiile sale;
- participă la discuțiile și susținerea lucrărilor elaborate în cazul solicitărilor din partea sefului de serviciu, directorului financiar contabil și conducerii unității;
- semnează acte și documente din domeniul său de activitate

E. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare și ale Contractului Colectiv de muncă ale spitalului;
- cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/ 2018;
- participă obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital;
- participă în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere;
- răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a sefilor ierarhici și a colegilor, adoptând un mod de comportament decent;
- este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze sefului ierarhic ; este răspunzător direct de omiterea acestora ;
- respectă programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
- utilizează corect aparatura din dotare/ echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defecțiune aparută, sefului ierarhic;
- răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital ;

- respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;
- cunoaste riscurile postului ;
- mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor ;
- este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
- 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 presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/ 2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- indeplinește ori ce alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale si in limita competentelor, din dispozitia sefului de serviciu, directorului financiar contabil și conducerii unității si respecta toate hotararile acesteia.
- Norme de etică:
 - a. Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
 - Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
 - b. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 - c. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
 - d. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele serviciului;
 - e. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

F. RESPONSABILITĂȚI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II, Anexa 3, Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” si Anexa IV-Precautiuni standard.
3. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
4. Respectă si aplică normele prevazute in O.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.a.
5. Declară sefului direct orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Participă la cursuri de formare profesionala privind prevenirea si limitarea IAAM.
7. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate.

G. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. Să întărească disciplina privind securitatea informatică și securitatea informațiilor conform Directivei NIS – Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de Securitate a rețelelor și sistemelor informatice;
2. Luarea la cunoștință și respectarea procedurilor de Securitate IT&C aprobate la nivelul spitalului, precum și procedurile de Securitate a informațiilor;
3. Participarea la instruirile specifice organizate la nivelul spitalului (on-line și/sau on site) și consultarea săptămânală a internetului și a altor canale (de ex e-mailul instituțional) sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
4. Informarea sefului despre încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetica din zona lor de responsabilitate, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale

H. ATRIBUȚIILE IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA SI PSI

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, (Cap. IV. Art.22-23);
- Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
- Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
- Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
- O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97;
- Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);

I. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

De pregătire/ luare a deciziilor:

a) Specifice:

- cele care decurg din atribuțiile, sarcinile postului;
- raspunde de respectarea termenelor stabilite;
- răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;

b) Generale:

- cele care decurg din actele normative ce revin întregului personal;
- raspunde de respectarea dispozițiilor primite din partea sefului de serviciu, directorului financiar contabil si a conducerii unitatii ;
- raspunde de respectarea secretului de serviciu ;
- răspunde de respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de măsurile de aplicare a acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru si folosirea eficienta si integrala a timpului de lucru ;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare în legătură cu sarcinile și atribuțiile care îi revin.

J. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore/ zilnic de luni pana vineri si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii;
- Natura muncii : serviciu/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari: poate avea deplasări în afara SJU Slatina în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
- Nivel de risc identificat: 2,67 – risc mic.

K. SFERA RELAȚIONALĂ:

1 Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

subordonat față de: seful de serviciu, directorul financiar contabil si conducerii unitatii ;

Relații funcționale: cu tot personalul din unitate.

Relații de reprezentare: in baza imputernicirii date de seful de serviciu, directorului financiar contabil si conducerii unitatii.

De colaborare : - cu angajatii serviciilor, compartimentelor si sectiilor din spital si servicii similare din alte unitati.

Sfera relațională externă:

- Cu autorități și instituții publice: _____
 - cu organizații internaționale: _____
 - cu persoane juridice private: _____
3. Delegarea de atribuții și competență: _____

L. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : **DOROBANȚU TANȚA**

2. Functia de conducere: **ȘEF SERVICIU**

3. Semnatura : _____

4. Data intocmirii : _____

M. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : _____

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

N. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : **VOICULEȚ DIANA-GABRIELA**

2. Functia : **DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL**

3. Semnatura : _____

4. Data : _____