

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR	COD: FC_RSU_
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

1. Postul	ECONOMIST IA
2. COR	263102
3. Titularul postului	
4. Sectia- Compartiment- Serviciu-	Birou RUNOS
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii : Studii superioare economice; Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word, Excel - nivel avansat; utilizare internet – nivel avansat ;
7. Cadrul legal	-pregatire superioara cu diploma de licenta in economie ;
8. Obiectivul postului	Organizarea si derularea operațiunilor de administrare de personal (contracte individuale de muncă, decizii manageriale, adeverințe de personal); - Organizarea si derularea activităților de salarizare;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	-capacitatea de a lucra in echipa; -comunicare; - asumarea responsabilitatilor; - cunoasterea legislatiei in vigoare in domeniul economic si administrativ; - stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini si manifestari; - gandire analitica, rationament logic, capacitate de analiza si capacitate de sinteza;
10. Pozitia in structura unitatii	Subordonat: sef Birou RUNOS ,manager; Inlocuieste si este inlocuit de alta persoana de specialitate din cadrul serviciului Runos cu preluarea responsabilitati si sarcinilor
11. Relatii de munca	Ierarhice: - sef birou RUNOS; manager; Funcționale: - instituții publice; De colaborare: – cu serviciile , sectiile și compartimente din cadrul unitatii ; De reprezentare : – în limita delegărilor date de conducerea unitatii;
12. Limite de competenta	Flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Responsabilitati	- 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

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	BIROU RUNOS	SEF BIROU RUNOS	Manager
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 2 / 5

	<p>salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
15. Atributii	<ul style="list-style-type: none"> -verifica corectitudinea întocmirii pontajelor pe secții și numărul de ore lucrate lunar conform legislației în vigoare-grafice de lucru; -calculează drepturile salariale conform pontajelor, respectând legislația în domeniu; -întocmește și depune Declarația 112, privind contribuțiile la bugetul de stat, precum și a declarațiilor rectificative, dacă este cazul precum și Declarația 100; -verifica concordanța dintre listele de gardă aprobate de managerul unității și pontajele lunare; -pastrează evidența drepturilor salariale castigate în instanța de către salariații unității; -calculează sporurile pentru condiții de muncă în conformitate cu timpul efectiv lucrat, conform pontajelor; -întocmește situații statistice lunare și anuale referitoare la organizarea și normarea muncii, realizarea acestora și transmiterea lor în termenele stabilite; -întocmește centralizatoarele lunare, statele de plată și fluturarii de salarii înainte de data efectivă a efectuării drepturilor salariale; -transmite borderourile cu restul de plată către BANCI în vederea alimentării cardurilor salariaților unității; -întocmește lista privind necesarul tichetelor de vacanță; -răspunde de stabilirea influențelor salariale determinate de creșterile salariale care se asigură din bugetul de stat. - Întocmirea formelor de angajare: completare formulare contract individual de muncă, atât pentru perioadă nedeterminată, cât și determinată, cu respectarea Codului Muncii, fișa cu datele personale, verificarea ca în dosarul de personal să existe toate documentele impuse de legislația în vigoare privind dosarul de personal, precum și cele impuse de legislația specific domeniului sanitar (fișa de aptitudini, repatriție de la somaj, CV, copii ale actelor de studii, certificate de pregătire profesională, fișa postului, autorizații de liberă practică, certificate de membru al Colegiului Medicilor, cazier judiciar, asigurare de mal-praxis etc.); - Urmărește, în mod expres, respectarea cu strictețe a prevederilor Codului Muncii privind încheierea contractului de muncă;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	BIROU RUNOS	SEF BIROU RUNOS	Manager
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 3 / 5

	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmeste pentru orice modificare privind durata contractului de muncă, locul de muncă, felul muncii, conditiile de muncă, modificări de salariu, de timp de muncă, de concediu de odihnă, suspendări, acte aditionale la contractul individual de muncă si le face cunoscute angajatilor; - Comunica, în termenele prevăzute de lege, salariatului desemnat să tină registrul de evidentă al salariatilor a tuturor modificărilor survenite în situatia angajatilor, în contractile individuale de muncă, conform prevederilor Codului Muncii, ale legilor si instructiunilor în vigoare; - Solicită permisul de muncă eliberat potrivit legii pentru cetătenii străini si apatrizi; - Respectă cu strictete prevederile Codului Muncii cu privire la suspendarea contractului individual de muncă; - Respectă cu strictete prevederile Codului Muncii cu privire la modificarea contractului individual de muncă; - Întocmirea adresei de înștiintare a salariatului cu privire la modificările care se intentionează să se aducă la contractual individual de muncă, conform prevederilor Codului Muncii; - Respectă cu strictete prevederile Codului Muncii cu privire la încetarea contractului individual de muncă; - Întocmirea documentelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare); - Respectă cu strictete prevederile Codului Muncii, HGR 250/1992 etc. cu privire la concediul de odihnă anual si alte concedii ale salariatilor; - Respectă cu strictete prevederile Codului Muncii cu privire la răspunderea disciplinară; - Stabileste vechimea în muncă, în vederea stabilirii gradatiei corespunzătoare acesteia; - Stabilirea clasei corespunzătoare gradului profesional si gradatiei; - Evidenta concediilor de odihnă, concediilor medicale, absentelor nemotivate, a detasărilor etc; - Întocmirea dosarelor de pensionare conform legislatiei în vigoare pentru angajatii care indeplinesc conditiile de pensionare prevăzute de legislatia în vigoare; - Întocmirea si eliberarea adeverintelor pentru dosarele de pensie cu contributia de asigurări sociale; - Eliberarea adeverintelor solicitate de salariatii, dar si fostii salariatii pentru medicul de familie sau alte motive; eliberarea de adeverinte pentru grupă de muncă si sporuri pentru fostii salariatii în conformitate cu datele extrase din dosarele personale si fisele existente în arhivă; întocmirea si redactarea de adeverinte, formulare si alte acte specifice serviciului;
--	---

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	BIROU RUNOS	SEF BIROU RUNOS	Manager
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 4 / 5

	<ul style="list-style-type: none"> - Arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat si a altor documente care se întocmesc în cadrul serviciului; - Organizarea si păstrarea documentelor arhivate pe sectii, sectoare, luni, ani; - Tine evidenta personalului debutant în vederea promovării acestuia în grad superior de salarizare; - Comunică sefului de serviciu personalul care îndeplineste conditiile legale de promovare; - Verifică si organizează examene de promovare, în limita competentelor care-i revin conform legislatiei în vigoare, în trepte, categorii, nivele superioare de salarizare; - Se preocupă de ridicarea nivelului de pregătire profesională, având obligatia utilizării calculatorului în vederea operării de date privind baza de date a salariatilor, a evidentei acestora; - Respectă ROF, ROI, normele de igienă specifice locului de muncă, normele de protectia muncii si PSI; - Urmăreste întocmirea si existenta la dosarul de personal a fiselor de post pentru toti salariatii spitalului, având evidenta acestora, pe locuri de muncă; - Tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale pentru toti salariatii, întocmite la începutul fiecărui an pentru activitatea din anul anterior; - Urmăreste întocmirea dosarelor de personal, completarea acestora, pentru cadrele didactice care desfășoară activitate integrată, prin cumul de functii, cu 0,5 normă; - Face parte din comisiile de primire a dosarelor de concurs, precum si din comisiile de examinare, asigurând secretariatul acestora, în urma numirii, prin dispozitie, de către Managerul unității; - Respectă prevederile Codului Muncii si prevederile legislatiei aplicabile în unitățile sanitare. -Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea. Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații: - 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; - să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea; - să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu
--	---

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	BIROU RUNOS	SEF BIROU RUNOS	Manager
Data			
Semnatura			
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 5 / 5

	<p>handicap/apartenențelor și a vizitatorilor, definiți conform rezentei dispoziții generale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență; - să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare; - se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor; - la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv; - se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private; în conformitate cu prevederile OMS nr.261/2007 completat de Ordinul 840/2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice: <ul style="list-style-type: none"> a) cunoaște și respecta utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact; b) cunoaște și respecta utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale); c) cunoaște și respecta criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante; d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unitatii va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare; e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru. În conformitate cu OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, au următoarele atribuții: <ul style="list-style-type: none"> a) respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
--	---

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	BIROU RUNOS	SEF BIROU RUNOS	Manager
Data			
Semnatura			
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 6 / 5

	<p>b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;</p> <p>c) Respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare. Respecta Ordinului nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - mentine igiena, conform politicilor spitalului ; - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii; - informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in grija sa; - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.
16. Evaluarea performantelor	<p>Criteria de evaluare- Evaluarea performantelor se va face anual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Cunoștințe și experiență profesională; 2.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; 4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; 7. Condiții de muncă;
17. Mediu de lucru	<ul style="list-style-type: none"> - obisnuite-activitatea se desfașoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; - munca de birou; - deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.); <p>Program de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 ore/zi, 5 zile/saptamana; -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	BIROU RUNOS	SEF BIROU RUNOS	Manager
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 7 / 5

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

Avizat,
Sef Birou RUNOS

Jr.Andrievici Raluca

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștiță de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii.

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	BIROU RUNOS	SEF BIROU RUNOS	Manager
Data			
Semnatura			
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi			