

SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Str. Vasile Alecsandri Nr.1, Comănești, Județul Bacău,
CUI 4353056

Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

APROBAT
MANAGER

FISA POSTULUI

1. Denumirea postului: **economist**

2. Loc de munca : **Serviciul resurse umane –normare-organizare-salarizare**

3. Nume, Prenume:

4. Cunoștințe și abilități necesare (Cerințele postului):

- studii_ economice
- experiență _
- alte cerințe _____

5. Relații ierarhice:

- Este subordonat managerului
- are in subordine : -
- de colaborare: cu toate sectiile, laboratoarele, serviciile, compartimentele,

6. Sarcini și responsabilități:

- Raspunde de încadrarea personalului din sectorul repartizat, potrivit statului de funcțiuni, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și a normativelor de studii si stagiu;
- întocmeste contractele individuale de munca la angajare si a actele aditionale la contractul individual de munca cu ocazia modificarilor survenite pentru intreg personalul din sectorul repartizat;
- întocmeste și actualizeaza registrul general de evidență a salariaților din sectorul repartizat, in forma electronica, in ordinea angajarii (in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare) Registrul cuprinde urmatoarele elemente:
 - a) elementele de identificare a tuturor salariatilor: numele, prenumele, codul numeric personal – CNP, cetatenia si tara de provenienta ;
 - b) data angajarii;
 - c) perioada detasarii si denumirea angajatorului la care se face detasarea;
 - d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania (COR) sau altor acte normative;
 - e) tipul contractului individual de munca;
 - f) durata normala a timpului de munca si repartizarea acestuia;
 - g) salariul, sporurile si cuantumul acestora;
 - h) perioada si cauzele de suspendare a contractului individual de munca, cu exceptia cazurilor de suspendare in baza certificatelor medicale;
 - i) data incetarii contractului individual de munca.
- Participa la organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariaților cu respectarea legislatiei in vigoare (Codul muncii si legislatia specifica unitatilor sanitare) ;
- completeaza dosarul de personal ale salariatilor din sectorul de care raspunde cu actele necesare prevazute de legislatia in vigoare (acte de studii , acte de identitate , fișa de control medical, fisa postului, copii autorizatii de exercitarea profesiei unde este cazul, competente, calificari, declaratii de confidentialitate, fisa de aptitudini, asigurari de culpa

- medicală unde este cazul, alte acte solicitate de unitate sau prevăzute în actele normative în vigoare);
- înregistrează salariații din sectorul de care răspunde în registrul numerelor matricole, înregistrează salariații plecați în acest registru ;
 - întocmește documentația necesară pentru , sancționări, promovări, suspendări și desfaceri ale contractelor individuale de muncă etc ale salariaților din sectorul repartizat ;
 - urmărește data la care personalul din sectorul de care răspunde îndeplinește vârsta legală de pensionare întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
 - urmărește contractele de muncă încheiate pe perioada determinată;
 - în baza sesizării făcute de la locul de muncă, la dispoziția conducătorului institutiei, întocmește documentația de cercetare în cazul de indisciplină în conformitate cu Codul Muncii și procedura de lucru;
 - întocmește decizia de sancționare dispusă de conducătorul unitatii și o aduce la cunoștința sub semnatura persoanei sancționate și compartimentelor de resort;
 - întocmește deciziile dispuse de conducătorul unitatii, le înregistrează și aduce la cunoștința celor care trebuie să le ducă la îndeplinire;
 - calculează vechimea în muncă (în vederea acordării acestui drept în tranșele prevăzute de lege) întocmește actul adițional;
 - întocmește documentația necesară pentru pensionarea pentru limita de vîrstă , anticipată sau pentru pierderea temporară a capacității de muncă
 - întocmește documentația pentru evaluarea personalului, întocmește situația nominală cu punctajele obținute la evaluare ;
 - introduce în sistemul informatic al spitalului toate datele de personal și toate modificările intervenite prin acte adiționale “
 - emite adeverințe doveditoare a calității de salariat, adeverințe privind încadrarea în grupele de muncă, și orice altă adeverință solicitată de salariat cu respectarea confidențialității datelor conf. L 677/2001.
 - răspunde de întocmirea raportărilor cerute de conducerea unitatii, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate, sau Casa de Asigurări de Sănătate, privind situația personalului Spitalului Orăsenesc “Ioan Lăscar” Comănești;
 - la solicitarea conducătorului unitatii , efectuează controlul prezenței salariaților la programul de lucru stabilit prin regulamentul intern;
 - respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, Codul de conduită , confidențialitatea datelor salariaților conform L 677/2001
 - are obligația să studieze și să-și însușească legislația aplicabilă serviciului Runos
 - **Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă conform LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă:**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. ..lucrătorii au următoarele obligații:

- 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 clădirilor, 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 deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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.

- Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform LEGII nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Data _____

Am luat cunoștință și am primit un
exemplar

.....