

Numele și prenumele			
Compartiment:		Birou RUNOS, statistica , informatica	
Post:		referent de specialitate-economist IA	
Clasificare conform COR:			
CERINȚE POST	STUDII:		
	Studii superioare		
ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:			
instruire: Studii superioare economice abilități: Experienta profesionala resurse umane, bune abilitati de a coordona mai multe activitati si persoane, cunostinte operare PC, rezistent la lucru in conditii de stres. experientă: minim 6 ani si 6 luni economist alte cerințe: Nu este cazul			
RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:	
		Sefului de Birou RUNOS si Managerului spitalului	
COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :		
COLABOREAZĂ CU:			
Tot personalul spitalului.			
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI			
<p>A. ATRIBUȚII SALARIZARE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tine evidenta pe calculator a drepturilor salariale ale angajatilor pentru calcularea veniturilor brute si nete ; 2. Introduce in programul de calcul salariile tarifare/baza lunara/sporurile pentru conditii de munca si altele conform legislatiei in vigoare ; 3. Introduce in programul informatic prezenta salariatilor conform filor colective de prezenta lunare intocmite de asistentii sefi/ coordonatori si avizate de seful de sectie/ comp. , pentru determinarea drepturilor efective de plata : salariul tarifar/baza, gradatatile aferente conform vechimii in munca, sporuri pentru conditii de munca, garzi, indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca , orele efectuate de personal in zilele de sarbatori legale ; 4. Arhiveaza documentele sistemului de salarizare ; 5. Asigura retinerea impozitului pe venituri , a contributiilor de sanatate, de stat, retinerea cotizatie pentru medici, asistenti, biologi, si alte debite ale salariatilor ; 6. Verifica eliberarea si completarea certificatelor medicale si raspunde de calcularea corecta a indemnizatiilor conform HG nr. 158/2005, cu modificarile ulterioare ; 7. Primeste foile colective de prezenta, certificatele medicale si cererile de concedii de odihna avizate de conducerea sectiei si conducerea unitatii, le verifica iar pe baza acestora intocmeste statele de plata ; 8. Calculeaza orele de garda ale medicilor verificand efectuarea obligatiei lunare de garda ; 9. Tine evidenta documentelor in baza carora se stabilesc scutiri de impozit, plata pentru cresterea copilului pana la doi ani ; 10. Tine evidenta documentelor necesare pentru accordarea deducerii personale ; 11. Daca exista cazuri de plati necuvenite , asigura recuperarea lor conform legislatiei in vigoare ; 12. Intocmeste situatiile care apar in legatura cu salariile si influentele salariale ; 13. Operare in Microsoft Word –redacteaza adrese, situatii primite de la DSP si conducerea unitatii 14. Intocmeste si transmite lunar la ANAF declaratiile pentru drepturile salariale si plata contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate D112 si D100 pana in data de 25 ale lunii curente pentru luna precedenta ; 			

15. Intocmeste in baza statelor de plata si transmite la ANAF –Formularul L 153- Pprivind veniturile salariale ale personalului platit din fonduri publice, raportarea anuala a personalului si drepturilor salariale pentru luna septembrie a fiecarui an , pana la 30 octombrie ale fiecarui an ;
16. Intocmeste si transmite lunar la Statistica Drobeta Turnu Severin S1 , ALV, si anual S3 ; statistica la DSP Mehedinți – termen 15 ale lunii;
17. Intocmeste si transmite situatii solicitate de DSP MH, CASS MH ;
18. Tipareste la imprimanta statele de plata, centralizatoarele, retinerile lunare, borderourile de salarii, fluturasi, si le inainteaza biroului financiar-contabil ;
19. Intocmeste si elibereaza adeverinte cu veniturile realizate salariatilor care solicita acest lucru ; adeverinte medicale conform anexelor din OUG nr.158/2005 ;
20. Colecteaza date din statele de plata din perioadele lucrate anterior datei de 01.04.2001 in vederea intocmirii adeverintelor de vechime pentru fostii salariatii si actualii salariatii care urmeaza sa se pensioneze ;
21. Efectueaza rapoarte atunci cand este cazul, in vederea intocmirii situatiilor statistice si raportarea acestora in termenul solicitat de tertii ;
22. Tehnoredacteaza adrese, situatii , dispozitii, adeverinte eliberate, la solicitarea conducerii unitatii sau a salariatilor, dupa caz;
23. Distribuie documentele emise de Biroul RUNOS, care privesc pe salariatii : dispozitii, adrese, acte aditionale, adeverinte , fluturasi etc ;
24. Respecta Regulamentul UE 2016/679 din 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a cestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE ;
25. Este obligat sa pastreze secretul de serviciu precum si a datelor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
26. Inlocuieste seful ierarhic pe perioada cand nu este in unitate ;
27. Nu transmite documente , date sau orice mesaje confidentiale fara avizul sefului ierarhic superior ;
28. Nu foloseste numele institutiei pentru actiuni sau discutii daca nu are acordul sefului ierarhic superior ;
29. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constincios indatorurile de serviciu ce – revin ;

B. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la incepertul anului;
3. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
4. Respecta drepturile pacientului.
5. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;

C. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

1.Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare a acesteia;

Art.22-prevede ca fiecare lucratore trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

Art.23-prevede obligatiile lucratorilor:

- sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase,echipamentele de transport;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiența a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

D. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

1. Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC ;
2. Își însușește și respectă cerințele Manualului Calitatii ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii.

H. Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
- 2.nu respecta conduită, etica si deontologia profesiei ;
- 3.nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie ;
- 4.nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de servicii.

I. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putând fi reinnoită în cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
- răspunde de calitatea serviciilor prestate și a mediului ambient;
- raportează managerului general problemele apărute în activitatea pe care o desfășoară;
- respectă prevederile legii 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- are responsabilitatea executării lucrărilor propuse și satisfacerii cererii pacientului.

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calitatii(SMC)

- Participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobată, produsele neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil

	Nume Prenume	semnatură	dată
MANAGER	Jr. Merfu Gheorghe Sorin		
SALARIAT			

