Spitalul Prof. Dr. Eduard Apetrei Buhuși
prioritatea noastră este pacientul
Buhuși, Str. Văioagă, nr. 3
CIF: 4187271
Tel: 0234 262 220
Fax: 0234 261 560
office@spitalbuhusi.ro
www.spitalbuhusi.ro

F I S A P O S T U L U I

I. Identificarea postului

1. NUME SI PRENUME :

2. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI*:*
ECONOMIST 1 A COD COR: 263102

3. NIVELUL POSTULUI*:* POST DE EXECUTIE - STUDII SUPERIOARE

4. LOCUL DE MUNCA - *COMPARTIMENT RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SI SALARIZARE*

5. RELAŢII:

5.1. Ierarhice – este subordonat managerului unitatii si comitetului director al spitalului;

5.2. Functionale:
- interne: de colaborare cu toate secţiile, compartimentele şi celelalte subunităţi funcţionale ale spitalului;
- externe: cu toate unitatile sanitare din jud. Bacau, D.S.P.J. Bacau, Casa de Asigurari de Sanatate, Colegiul Medicilor, O.A.G.M.R., autoritatile publice locale si centrale, institutii publice, agenti economici, organizatii nonguvernamentale, cu alte persoane juridice de drept public si privat.

II. Descrierea postului :

1) SCOPUL POSTULUI:
Titularul are rolul de a asigura executia lucrarilor specifice compartimentului RUNOS, conform legislatiei, a regulamentelor si ordinelor interioare si mentinerea

calitatii serviciilor oferite conform standardelor ISO 9001 si a standardelor de acreditare a spitalului.

2) **OBIECTIVELE POSTULUI**:

Imbunatatirea continua a calitatii intregii activitati desfasurate in cadrul compartimetului RUNOS, respectarea si mentinerea normelor de management al calitatii, care influenteaza activitatea spitalului.

3) **ATRIBUTII, RESPONSABILITATI:**

- Intocmeste statele de plata, borderourile pentru banci;
- Calculeaza toate drepturile salariale;
- Calculeaza concediile medicale si de odihna;
- Urmareste retinerile obligatorii : popriri, impozite, somaj, pensie suplimentara, asigurari sociale, pensii alimentare, garantii materiale, etc.;
- Efectueaza/ verifica controlul retributiei la banca ;
- Intocmeste declaratia 112 pentru FISC ;
- Elibereaza adeverinte in legatura cu retributia si alte adeverinte solicitate de salariati;
- Intocmeste corespondenta cu unitatile exterioare privind situatii ce se refera la retributie;
- Intocmeste situatiile statistice solicitate de organele din afara unitatii : DSP, M.S., FISC, CASJ, Institutul de statistica, etc.
- Numeroteaza si elibereaza condici de prezenta;
- Indosariaza statele de plata precum si toata evidenta legata de salarizare la sfarsitul fiecarei luni, numeroteaza si semneaza ;
- Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.
- Răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă
- Răspunde de calitatea muncii desfăşurate;
- Raspunde de aplicarea protocoalelor si procedurilor, conform standardelor internaţionale;
- Respecta deciziile, prevederile din fişa postului, precum şi a Regulamentului de Funcţionare si Regulamentu Intern;
- Colaboreaza in rezolvarea unor lucrari urgente cu colegii de serviciu;
- Raspunde de redactarea pe calculator a adreselor, lucrarilor, situatiilor statistice specifice activitatii de salarizare;
- Raspunde de verificarea foilor colective de prezenta, corespunzator deciziilor interne;
- Raspunde de inscrierea corecta a condicilor de prezenta;
- Executa si alte sarcini din sfera de activitate, primite de la conducerea unitatii si a sefului de birou;
- Colaboreaza la distribuirea notelor inerne, deciziilor, altor documente pentru sectii, compartimente, angajati, etc
- Raspunde de evidenta documentelor si a informatiilor care servesc la formarea bazei de date;
- Urmareste si raspunde de circulatia si arhivarea documentelor cu care lucreaza;

- Studierea, insusirea si aplicarea prevederilor legale cu privire la Codul Muncii, sanatatea si securitatea in munca a salariatiilor, norme privind functia publica, salarizare, legislatia comunitara si cea europeana aplicata in unitate;
- Participa periodic la actiuni de instruire si perfectionarea cunostintelor specifice postului si;
- raspunde de baza de date pentru salarizarea personalului conf. Deciziei 111/06.06.2013
- Transmite notele interne emise de birou si culege informatiile solicitate;
- Respecta programul de lucru si indeplineste la timp sarcinile si atributiunile de serviciu;
- Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare privind, salarizarea, promovarea si acordarea tuturor drepturilor salariale, salariul de merit, indemnizatia de conducere, sporuri, plata cu ora, plata garzilor,etc;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional;
- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare şi a inventarului biroului;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a Regulamentului de Ordine Interioara, si Regulamentului de Organizare si Funcţionare a spitalului;
- Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la pastrarea secretului de serviciu;
- Asigura intocmirea la timp si de calitate a tuturor lucrarilor solicitate de conducerea unitatii, D.S.P.J.; C.A.S.J; C.M. Bacau, etc;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in conformitate cu pregatirea profesionala;
- Are acces la baza de date a personalului angajat;
- Raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor angajatilor spitalului;
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la normele de securitate si sanatate in munca, R.I.R.O.F., alte norme cu caracter legislativ;
- Transmite la solicitarea D.S.P.J. relatii, machete, statistici, S1 lunar, si alte situatii.
- Raspunde material, disciplinar si penal de necesitatea, oportunitatea si legalitatea documentelor intocmite;
- primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului “acreditarea spitalului de catre CONAS” conform OMS 972/2010 privind aprobarea procedurilor standardelor si metodologia de acreditare a spitalelor si certificarea I.S.O. 9001;
- isi insuseste si participa activ la imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor oferite conform fisei postului, care sunt conforme cu strategia sanitara si politica de calitate a unitatii in domeniul medical;
- propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale in vederea intocmirii Planului anual.
- participa la activitati medicale in conformitate cu legislatia in vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unitatii;
- Răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea

contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- Respecta toata legislatia in vigoare, cu modificarile si completarile ulterioare.

6. INDICATORI DE PERFORMANTA SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR:

- Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
- Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
- Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
- Condiţii de muncă.

Perioada de evaluare anuala a performantelor este pana la finalul lunii februarie a anului urmator perioadei evaluate.

MANAGER,
Poiana Constantin