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 Ș A P O S T U L U I

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul Postului:** **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
2. **Denumirea postului:** **REFERENT DE SPECIALITATE I – C.O.R. 242314**
3. **Gradul profesional:** **I**
4. **Locul de muncă:** **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SALARIZARE (RUNOS)**
5. **Scopul principal al postului:** Titularul are rolul de a executa lucrările specifice atribuite Compartimentului RUNOS, conform legislației, regulamentelor și ordinelor interioare în vigoare, asigurând menținerea calității serviciilor oferite în conformitate cu standardele ISO 9001 și cu standardele de acreditare ale spitalului (ANMCS).
6. **Obiectivele postului**: Îmbunătățirea continuă a calității întregii activități desfășurate în cadrul Compartimentului RUNOS, respectarea și menținerea normelor de management al calității care influențează activitatea spitalului, însușirea corectă a legislației specifice domeniului RUNOS și a procedurilor de lucru ale unității.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor Economice sau Științelor Inginerești / Tehnice.
2. **Perfecționări**: Cursuri de perfecționare continuă în legislația muncii, salarizare sau managementul resurselor umane (constituie avantaj).
3. **Vechime în specialitatea studiilor**: minim 6 ani și 6 luni.
4. **Cunoștințe operare/programare pe calculator**: Nivel avansat demonstrat prin certificat de competențe informatice/digitale (ex. ECDL/ICDL, certificat de absolvire a unui curs de specializare/perfecționare autorizat) sau prin foaia matricolă/suplimentul la diploma de licență din care să rezulte parcurgerea și promovarea unor discipline de informatică/TIC.
5. **Limbi străine cunoscute**: Nu este cazul.
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: Abilități de relaționare interpersonală, atenție dezvoltată la detalii, orientare către rezolvarea problemelor, seriozitate, politețe, integritate, responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, spirit de observare a erorilor numerice, capacitate de comunicare și lucru în echipă.
7. **Competență managerială**: Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Răspunde de calitatea muncii desfășurate.
- Respectă deciziile, prevederile din fișa postului, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale Regulamentului Intern (RI) al spitalului.
- Colaborează în rezolvarea unor lucrări cu colegii de serviciu.
- Execută și alte sarcini din sfera de activitate, primite de la conducerea unității.
- Studiază, își însușește și aplică prevederile legale cu privire la Codul Muncii, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, norme privind funcția publică, salarizare, legislația comunitară și cea europeană aplicată în unitate.
- Participă periodic la acțiuni de instruire și perfecționare a cunoștințelor specifice postului.
- Respectă programul de lucru și îndeplinește la timp sarcinile și atribuțiile de serviciu.
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional.
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare și a inventarului compartimentului.
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în conformitate cu pregătirea profesională.
- Respectă legislația în vigoare cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, precum și alte norme cu caracter legislativ.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă (SSM), instrucțiunile proprii de SSM și legislația în vigoare aplicabilă domeniului sanitar.
- Răspunde material, disciplinar și penal de necesitatea, oportunitatea și legalitatea documentelor întocmite.
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Respectă toată legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

2. Atribuții specifice locului de muncă (Compartiment RUNOS)

- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de calitatea muncii prestate;
- Urmărește aplicarea protocoalelor și procedurilor, conform standardelor internaționale;
- Asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Întocmește actele pentru angajare, desfacere contracte de muncă și alte mișcări de personal;
- Răspunde de acordarea sporurilor de muncă, a planificării concediilor de odihnă, fișelor de post, certificate de membru în Colegiul Medicilor, certificate de liberă practică, calcularea unor indemnizații pentru concediile de odihnă, medicale, șomaj, pensii, prime CO, etc.;
- Înlocuiește personalul biroului la plecarea în C.O. a acestora;
- Colaborează în rezolvarea unor lucrări cu colegii de serviciu;
- Răspunde de evaluarea profesională a angajaților în vederea promovării, avansării și fixării salariilor de bază, prin organizarea examenelor, conform protocoalelor și procedurilor;
- Răspunde de redactarea pe calculator a adreselor, lucrărilor, situațiilor specifice activității biroului;
- Răspunde de verificarea foilor colective de prezență, condicile de prezență;
- Colaborează la realizarea situațiilor statistice;
- Execută și alte sarcini din sfera de activitate, primite de la managerul unității;
- Răspunde de evidența documentelor întocmite în cadrul biroului, a celor primite, a informațiilor care servesc la formarea bazei de date;
- Urmărește și răspunde de circulația și arhivarea documentelor cu care lucrează;

- Studierea, însușirea și aplicarea prevederilor legale cu privire la Codul Muncii, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, norme privind funcția publică, salarizare, legislația comunitară și cea europeană aplicată în unitate;
- Participă periodic la acțiuni de instruire și perfecționarea cunoștințelor specifice postului;
- Transmite notele interne emise de birou și culege informațiile solicitate;
- Respectă programul de lucru și îndeplinește la timp sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Răspunde de completarea și actualizarea dosarelor personale ale salariaților;
- Aplică normele legale în vigoare și cele specifice M.S. privind organizarea și desfășurarea concursurilor în spital;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare și întregului inventar, face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- Întocmește organigrama și statul de funcții al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși, în vederea aprobării lui de către Consiliul Local Buhuși;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare a spitalului;
- Participă la întocmirea R.I., R.O.F., C.C.M. pe spital;
- Colaborează la înlocuirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul instituției;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu;
- Asigură întocmirea la timp și de calitate a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea unității, D.S.P.J., C.A.S.J., C.M. Bacău, etc.;
- Participă în toate comisiile de angajare a personalului, ca secretar sau membru al comisiei, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în conformitate cu pregătirea profesională;
- Are acces la baza de date a personalului angajat;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor angajaților spitalului;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, R.I., R.O.F., alte norme cu caracter legislativ;
- Execută și alte sarcini din domeniul său de activitate primite din partea conducerii unității, ori de câte ori este nevoie;
- Transmite la solicitarea D.S.P.J. relații, machete, statistici și alte situații;
- La solicitarea conducerii, elaborează documentația privind structura organizatorică, reorganizarea, normarea personalului conform legislației, etc.;
- Răspunde material, disciplinar și penal de necesitatea, oportunitatea și legalitatea documentelor întocmite;
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- Întocmește deciziile, dispozițiile referitoare la personalul unității;
- Îndeplinește atribuțiile secretarului Comitetului Director și al Consiliului de Administrație al spitalului;
- Îndeplinește atribuțiile secretarului comisiei de disciplină;
- Primește atribuții suplimentare în vederea menținerii obiectivului „acreditarea spitalului de către ANMCS" conform OMS 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologia de evaluare și acreditare a spitalelor și certificarea I.S.O. 9001, I.S.O. 22000 și I.S.O. 45001;
- Își însușește și participa activ la îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor oferite conform fișei postului, care sunt conforme cu strategia sanitară și politica de calitate a unității în domeniul medical;
- Propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale în vederea întocmirii Planului anual;
- Participă la activități medicale în conformitate cu legislația în vigoare, ca membru al comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unității;

- Respectă toată legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

3. Atribuții administrative

- Respectă planul de evacuare și folosește căile de acces indicate.
- Respectă sarcinile trasate de echipa de intervenție sau de șeful locului de muncă.
- Nu blochează căile de acces din cadrul biroului și clădirii administrative.
- Se refugiază în zonele de adunare stabilite anterior prin planurile spitalului.
- Nu utilizează surse de energie electrică și gaze în caz de urgență majoră.
- Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.
- Asigură măsurile de securitate și intervenție la nivelul biroului pentru evitarea oricăror incidente sau accidente legate de utilajele electrice și sistemele administrative de lucru.
- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea documentelor de personal și a bazelor de date cu care lucrează.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în programele informatice, rapoartele de serviciu sau în alte documente oficiale emise de compartiment.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a aparaturii din dotarea biroului, a mobilierului existent și a materialelor consumabile.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia în cadrul sectorului administrativ unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice sau termice din cadrul compartimentului în vederea remedierilor rapide de către serviciul tehnic.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele IT și instrumentarul de birou din dotare, respectând normele interne de colectare și reciclare a deșeurilor administrative (hârtie, tonere).
- Își însușește și participă activ la îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor administrative oferite conform fișei postului, care sunt conforme cu strategia sanitară și politica de calitate a unității.
- Propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor și fluxurilor de documente în vederea întocmirii Planului anual de management al calității.
- Are obligația de a consulta zilnic intranetul și site-ul oficial al spitalului pentru a fi la curent cu procedurile implementate.
- Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite în cadrul compartimentului, respectând regulile de definire.
    - Definește corect riscul identificat în activitatea sa.
    - Analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului.
    - Evaluează expunerea la risc conform metodologiei interne a spitalului.
    - Propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv prin acțiuni de prevenire sau de minimizare a efectului riscului.
    - Completează documentul „Formular identificare risc” și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul Compartimentului RUNOS.

4. Obligatiile lucratorilor în domeniul sanatatii si securitatii in munca conform Cap. 4 a Legii Nr. 319 din 14 iulie 2006, Legea Securitatii si Sanatatii in Munca :

Art. 22. Fiecare lucrator 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. (1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
f) 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;
g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

D.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST:
1.Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice - de subordonare: Managerului unității;
- de coordonare: Nu este cazul.

b) Relații funcționale
-interne - de colaborare cu toti angajatii spitalului din celelalte structuri functionale.
-externe - cu toate unitățile sanitare din jud. Bacău, D.S.P.J. Bacău, Casa de Asigurări de Sănătate, Colegiul Medicilor, O.A.M.G.M.A.M.R., autoritățile publice locale și centrale, instituții publice, agenți economici, organizații neguvernamentale, cu alte persoane juridice de drept public și privat.
c) Relații de control: nu e cazul;
d)Relații de reprezentare: nu e cazul
2. Sfera relațională externa:
a) cu autoritati si institutii publice: - cu autoritatile si institutiile sanitare din jud. Bacau;
b) cu organizatii internationale: nu e cazul
c) cu persoane juridice private: nu e cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile se vor delega colegilor din cadrul Compartimentului RUNOS.

E. CONDIȚII DE LUCRU: Își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului RUNOS.

F. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum.

- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
- Condiții de muncă.
- Perioada de evaluare anuală a performanțelor este luna ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post constituie abatere disciplinara.

Prezentele sarcini nu sunt limitative , întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezulta din acte normative, din planul de munca sau dispuse de organele superioare.

Prezenta Fişă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,
Poiană Constantin

Am luat la cunoștință,

_____

Data _____