

**APROBAT
MANAGER,
Dr. ȘTOLICĂ Bogdan Constantin**

Compartiment: **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SALARIZARE**

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: **Economist Specialist IA**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA (S)
4. Scopul principal al postului: Asigură activitatea legată de salarizare din cadrul instituției în conformitate cu procedurile aprobate și cu legislația în vigoare; implementează politicile de resurse umane (administrare personal, integrare, pregătire profesionala, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure instituției necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate superioare cu **diplomă de licență în studii economice.**
2. Perfecționări (specializări): cursuri de Resurse Umane și Salarizare etc.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare cu sisteme accesibile (utilizare pachet Microsoft Office, Windows, Internet), la un nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: de circulație internațională, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Promptitudine, inițiativă și responsabilitate în asumarea deciziilor. Disponibilitatea și capacitatea de a genera cu rapiditate idei și metode pentru soluționarea problemelor; activitate de analiză și sinteză, capacitate mare de asimilare informații într-un timp cât mai scurt; cunoașterea legislației în vigoare; necesitatea unor aptitudini deosebite: imaginație și ingeniozitate, comunicare, spirit de echipă, flexibilitate, aptitudini de negociere, fermitate, punctualitate; colaborare eficientă cu toate compartimentele instituției; adaptarea la orice situație neprevăzută ce poate interveni în activitatea instituției;.
6. Cerințe specifice: nu e cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu

C. Atribuțiile postului:

1. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protecție a Datelor (UE)679/2016"

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

- proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al Spitalului de Boli Cronice "SF. LUCA". și a referatelor de necesitate, aplicabile Compartimentului, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
2. Acționează, pe baza indicațiilor șefului direct, pentru coordonarea și implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite de spital;
 3. Colaborează cu salariații structurilor spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
 4. Intocmeste Statutul de funcții în concordanță cu normativul de personal stabilit de manager și directorul medical;
 5. Intocmeste statutul de personal și îl actualizează în funcție de modificările intervenite la fiecare salariat;
 6. Asigura promovarea pe grade și trepte profesionale, conform Regulamentului aprobat prin O.M.S.;
 7. Promovarea codului de etică (prelucrarea cu angajații spitalului);
 8. Constituirea, împreună cu managerul, unei comisii speciale pentru analizarea cazurilor de nereguli (frauda) / sau extinderea atribuțiilor comisiei pentru cercetare disciplinară;
 9. Participa la elaborarea unei proceduri privind semnalarea și tratamentul neregulilor;
 10. Participa la actualizarea ROF și supunerea lui spre aprobare;
 11. Prelucraza prevederile ROF cu angajații prin :
 - publicare pe site
 - instruire pe baza de proces verbal
 12. Participa la elaborarea unei proceduri cu privire la modul de întocmire a fișelor post și supunerea ei spre avizare de către comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
 13. Actualizează fișele de post, din cadrul compartimentului RUNOS, în concordanță cu atribuțiile stabilite pentru fiecare post;
 14. Organizează și demarează procesul de evaluare a personalului unității;
 15. Elaborează proceduri cu privire la modalitatea de organizare și derulare a concursurilor privind ocuparea posturilor vacante;
 16. Identifică nevoile de perfecționare și pregătire profesională a angajaților prin solicitarea de liste cu necesarul de instruire pe fiecare structură în parte;
 17. Elaborează „Planul de pregătire/formare profesională pe care îl supune aprobării Comitetului Director;
 18. Stabilește un set unitar de reguli prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților (cerere de concediu tip cu menționarea responsabilităților ce pot fi delegate);
 19. Elaborează proceduri cu privire la întocmirea organigramei și supunerea ei spre avizare de către comisie;
 20. Prelucraza organigrama cu personalul angajat ;
 21. Stabilirea graficului de circuit a documentelor și supunerea lui spre aprobare;

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protecție a Datelor (UE)679/2016"

22. Operează în programul de salarizare modificările contractului individual de muncă și a datelor personale ale angajaților.
23. Verifică corectitudinea reținerilor salariale de orice natură (CAR, Popriri, Chirii, etc)
24. Aduge/Încetează contractele individuale de muncă.
25. Întocmește deciziile managerului.
26. Calculează și întocmește declarațiile care decurg din actele normative în vigoare și estimatul lunii în curs.
27. Transmite situațiile/machete solicitate de către ASSMB, CASMB și alte organe superioare spitalului, săptămânal, lunar, trimestrial, semestrial și anual.
28. Verifică salariile lunare.
29. Întocmește situații recapitulative, centralizatoare în vederea achitării drepturilor salariale și a obligațiilor fiscale provenite din salarii.
30. Actualizează în fiecare lună modificările din statutul de funcții și îl transmite organelor solicitate.
31. Întocmește situații financiare salariale și evaluează cheltuielile cu personalul.

Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art 247, din Legea nr 53/2003.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager
- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: șefi de secții și laboratoare din cadrul spitalului; personalul medical și/sau administrativ din cadrul compartimentelor spitalului; cu celelalte departamente din cadrul instituției.

c) Relații de control: se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.

d) Relații de reprezentare: reprezintă Spitalul de boli cronice „SF. LUCA” București în relația cu alte instituții, ori persoane fizice sau juridice, după caz.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Dacă este cazul
- b) cu persoane juridice private: Dacă este 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 de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), acestea vor fi preluate de către membrii compartimentului RUNOS.

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protecție a Datelor (UE)679/2016"