

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

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

### **FIȘA POSTULUI**

Nr. 2

#### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: **Referent de specialitate II**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II (S)
4. Scopul principal al postului: implementează politicile de resurse umane (administrare personal, integrare, pregătire profesională, 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, juridice, administrative, management, inginerie.**
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, 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

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

**C. Atribuțiile postului:**

- 1) Informează angajații cu privire la: drepturile și obligațiile angajatului; dreptul la salarizare; dreptul la repaus zilnic și săptămânal; dreptul la concediu de odihnă; dreptul la egalitate de șanse și tratament; dreptul la demnitate în muncă; dreptul la formare profesională; dreptul la informare și consultare; dreptul la negociere colectivă și individuală, alte drepturi și obligații prevăzute în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- 2) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, de promovare în trepte și grade profesionale și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
- 3) Întocmește documentația privind angajarea, transferarea și detașarea personalului din/în cadrul spitalului, în baza aprobării conducerii instituției;
- 4) Întocmește documentația privind promovarea personalului din cadrul Spitalului de Boli Cronice „SF. LUCA” București;
- 5) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate;
- 6) Transmite lunar sau ori de câte ori apar modificări, toate documentele ce stau la baza actualizării informațiilor din contractul individual de muncă, pentru salariații instituției;
- 7) Calculează și stabilește, la încadrare, lunar și la completarea dosarului de personal, pe baza documentelor justificative, vechimea în muncă, vechimea în specialitate, acordarea gradației aferentă și a concediilor de odihnă, pentru personalul din cadrul instituției, conform deciziei de repartizare;
- 8) În baza cererilor aprobate și a referatelor de necesitate întocmite de șefii de secție, întocmește acte adiționale și decizii privind modificarea elementelor contractuale și le aduce la cunoștință salariatului sub semnătură;
- 9) Întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, conform normelor legale;
- 10) Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii secțiilor și a serviciilor/compartimentelor din structura organizatorică, conform legii;
- 11) Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;
- 12) Eliberează, completează, vizează și ține evidența legitimațiilor angajaților spitalului;
- 13) Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente pentru persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii, în limita competenței, a evidențelor Compartimentului RUNOS și din arhivă;
- 14) Colaborează cu serviciul externalizat pentru desfășurarea în bune condiții a instruirii privind sănătatea și securitatea în muncă pentru personalul spitalului, conform legii;
- 15) Colaborează cu serviciul externalizat pentru instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește Protecția și Stingerea Incendiilor și Securitatea și Sănătatea în Muncă;

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

- 16) Respectă dispozițiile din cadrul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și funcționare, ale Codului de Conduită aplicabile la nivelul spitalului.;
- 17) Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Compartimentului Resurse Umane Normare Organizare Salarizare;
- 18) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare în urma hotărârii/procesului verbal al comisiei disciplinare cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- 19) Ține evidența documentelor elaborate de comisia de cercetare disciplinară;
- 20) Participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- 21) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
- 22) Are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să-și însușească și să respecte prevederile legislației privind P.S.I./situațiile de urgență.
- 23) Selecționează și predă la arhivă dosarele de personal și documentele emise în cadrul Compartimentului, conform Legii arhivelor;
- 24) Respectă instrucțiunile verbale și scrise date de superiori;
- 25) Păstrează confidențialitatea informațiilor datelor de personal cu care operează și a documentelor legale (să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care au acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic);
- 26) Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate;
- 27) Își îmbunătățește și actualizează cunoștințele și abilitățile profesionale pentru locul de muncă, prin pregătirii de formarea profesională;
- 28) Participă la programele de pregătire organizate de instituție;
- 29) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- 30) La solicitarea șefilor ierarhici, îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate;

***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

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

**SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"**

**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"