



APROB,
MANAGER,



FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati „, Botosani	
Biroul : Salarizare	
Denumirea postului: economist IA	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția economist IA	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenum :

COR:

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă -
durată nedeterminată

Studii: superioare

Postul: - economist IA

Locul de muncă: - Biroul Salarizare

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

- superioare

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – superioara

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – 6 ani si 6 luni.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 6 ani si 6 luni.

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – 6 luni

2.5. Cerinte specifice:- delegari -

- detasari -

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – mare

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – mare

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.Sistem de operare Excel, Word.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de:

2. superior pentru:

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

2. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia interna a managerului;

- Raspunde de gestionarea si actualizarea registrului riscurilor la nivelul biroului
- Identifică riscurile inerente activităților din cadrul biroului și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Biroul Salarizare

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: Manager; Comitet Director; Sef Serviciu RUNOS; Sef Birou Salarizare.

2. superior pentru:

b) *relatii functionale: cu toata structura organizatoricaa Spitalului judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani.*

c) *relatii de control: in limitele dispozitiilor primite de la conducerea spitalului.*

d) *relatii de reprezentare:*

B. *Sfera relationala externa:*

a) *cu autoritatile si institutiile publice: Consiliul Judetean Botosani; Directia de Sanantate Publica Botosani; CAS Botosani.*

b) *cu organizatii internationale:*

c) *cu persoane juridice private:*

C. *Sfera relationala de colaborare cu personalul din celelalte servicii, compartimente si birouri din cadrul spitalului judetean si cu personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar din sectiile, laboratoarele, serviciile si compartimentele de specialitate ale Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani in probleme de salarizare.*

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute de Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copletarile ulterioare.

Conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani, angajatul la biroul de salarizare are urmatoarele atributii si responsabilitati:

Asigura desfasurarea in conditii optime a activitatilor de salarizare din cadrul spitalului;

Raspunde de corectitudinea datelor care se introduc in calculator pentru intocmirea statelor de plata, gestionind documentele respective, conform reglementarilor legale in vigoare;

Primește pontajele de pe sectiile / compartimentele / serviciile / laboratoarele incepind cu ultima zi lucratoare din luna respectiva pina pe data de 3 a lunii urmatoare;

Raspunde de corectitudinea platii salariale la Sectia.....

Verifica datele cu privire la salariul de baza, sporuri acordate si alte elemente constitutive ale salariului brut, pentru fiecare angajat in parte din sectiile / compartimentele / serviciile / laboratoarele, etc. a caror pontaje le prelucreaza si aduce la cunostinta sefului de Birou Salarizare orice neregula descoperita;

Verifica sporurile acordate salariatilor sa fie conform legilor si normelor in vigoare;

Verifica si introduce in calculator orele lucrate de fiecare salariat, in baza pontajelor prelucrate anterior personal sau de ceilalti colegi, care raspund la randul lor de corectitudinea datelor prelucrate;

Intocmeste borderouri pentru carduri;

- Creeaza fisierele pentru carduri bancare si le transmite la banci;

Introduce in calculator si raspunde de retinerile care se efectueaza salariatilor in conformitate cu listele centralizatoare primite de la Serviciul Financiar;

Intocmeste situatii lunare-, trimestriale, anuale si ori de cate ori se impune , cu privire la salariile angajatilor;

Verifica impreuna cu colegii, statele de plata intocmite, remediind orice situatie care nu corespunde cu pontajele;

Verifica ca datele din centralizatoarele de salarii sa corespunda cu statele de plata;

Verifica adeverintele de salariat ca sumele inscise sa corespunda cu cele din statele de plata;

Elibereaza fise fiscale, la cerea angajatilor;

Completeaza adeverinte de salariat;

Raspunde de solutionarea corespondentei primite si a celei emise de spital cu privire la salarizare;

Prezinta sefului de Birou Salarizare, informari si rapoarte cu privire la deficientele aparute si modalitatea de solutionare;

Intocmeste la termenele stabilite si transmite informarile, rapoartele si situatiile cerute de seful de birou si de managerul spitalului;

Asigura confidentialitatea salariilor pentru fiecare salariat;

Indosariaza documentele si le arhiveaza, predindu-le periodic la arhiva pe baza de proces verbal;

Asigura si raspunde de confidentialitatea datelor pe care le prelucreaza;

Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului;

Pastreaza in conditii de folosinta bunurile din dotare;

Este interzisa prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, in stare necorespunzatoare care sa nu permita indeplinirea sarcinilor ce-i revin conform fisei postului;

Nu paraseste locul de munca fara a anunta seful ierarhic;

Dupa verificarea pontajelor anunta seful ierarhic de orice greseala ivita, si prezinta in fiecare luna situatia cu salariatii care au absentat nemotivat, sau care figureaza in programul de calculator si nu figureaza in pontaj anuntindu-se in scris seful Serviciului RUNOS.

Este interzisa modificarea salariului de baza in calculator fara sa fie decizie, act aditional sau orice document semnat de managerul spitalului care sa prevada acest lucru;

Dupa intocmirea statelor de plata anunta seful ierarhic de orice greseala descoperita sau adusa la cunostinta de alti salariati;

Obligatia de a respecta cu strictete normele de securitate si sanatate in munca, precum si cele de P.S.I.;

Studiaza si pune in aplicare legislatia in vigoare cu privire la salarizarea personalului contractual din sectorul sanitar;

Anunta seful ierarhic motivul absentarii de la serviciu in termen de cel mult 24 de ore;

Respecta data efectuarii concediului de odihna, conform programarii;

Plata orelor suplimentare pentru tot personalul contractual, se va efectua cu respectarea prevederilor legale;

Obligatia de a respecta disciplina muncii;

Obligatia de a respecta secretul de serviciu;

Obligatia de a prezenta sefului de birou Salarizare, orice document care se emite de acest birou, sau care intra in acest birou;

Obligatia de a verifica, calcula si introduce in programul de calcul al salariilor concediile medicale primite de la personalul contractual;

Obligatia de a intocmi impreuna cu ceilalti colegi de la salarizare, lunar pana pe data de 25 ale lunii, dosarul pentru a recupera de la Casa de Asigurari de Sanatate, indemnizatiile pentru concediile medicale suportate de aceasta;

Este interzisa eliberarea de documente fara a fi adus la cunostinta sefului ierarhic;

Este interzisa completarea in mod voit de documente care sa nu corespunda situatiei existente la salarizare;

Va respecta programul de lucru stabilit de conducerea spitalului, evidentiind ora sosirii si plecarii in condica de prezenta ;

Este inlocuit si inlocuieste de / pe ceilalti colegi de la salarizare, in perioada concediului;

Indeplineste orice alte atributii stabilite in sarcina sa de catre sefi ierarhici;

Indeplineste orice alte atributii stabilite in sarcina sa de catre seful ierarhic si managerul spitalului, atributii conforme cu pregatirea si functia;

Recalculeaza diferentele salariale ca urmare a sentintelor judecatoresti, a deciziilor, etc. pentru sectiile, compartimentele a caror pontaje le prelucreaza si le prezinta sefului de birou.

In cazul in care nu are de recalculat, participa la recalcularea de pe alte sectii ajutind colegii ;

Verifica si certifica pe cererile de concediu de odihna a salariatilor, ca numarul de zile de concediu de odihna sa corespunda vechimii si prevederilor legale ;

Intocmeste, documentele necesare a fi supuse spre solutionare in sedintele Comitetului Director, le prezinta sefului de birou si urmareste punerea in aplicare a hotararilor adoptate;

Tine evidenta documentatiei necesare activitatii privind salarizarea;

Realizeaza situatiile cerute de seful ierarhic si conducerea spitalului, privind structura personalului pe diverse categorii de varsta, sex, socio-profesionale, fluctuatia de personal, etc.

Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;

Prezinta sefului de birou documentele solicitate la care are acces ;

Respecta programul de lucru, conform normelor interne ale spitalului;

Respecta metodologia de lucru din domeniul sau de activitate si procedurile de sistem si de lucru existente in cadrul spitalului ;

Respecta dispozitiile scrise / verbale date de seful de birou si manager;

Nerespectarea prezentelor atributii vor fi sanctionate respectandu-se prevederile legislatiei in vigoare, a ROF-ului, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

5. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securitatii si sanatatii in munca*
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 din 2006*
- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 / 2006 aprobate prin Hotarea Guvernului nr.1425 / 2006*
- H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 aprobate prin Hotararea Guvernului nr.1425/2006*

Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca :

- o să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea comitetului director , încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;*

- să utilizeze corect instalațiile , aparatura, instrumentarul ,masinile , uneltele , substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale , aparatului medical , masinilor , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau/lucrătorului desemnat/serviciului intern / serviciului extern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
 - să aducă la cunoștință conducerii unitatii accidente suferite de propria persoană sau de alți lucratori cind are cunostinta de acestea;
 - să coopereze cu inspectorii de munca,șefii ierarhici și/sau cu/lucrătorul desemnat/serviciul intern/ serviciul extern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgenta și măsurile de aplicare a acestora ;
 - sa-si însuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;
 - sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la locul/postul de lucru ;
 - sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , dispozitivelor si instalatiilor tehnice ;
 - sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
 - sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare,
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca , lucrătorii desemnați , serviciul intern de prevenire și protecție/serviciul extern de securitatea muncii ;
 - sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
 - sa participe la examinari medicale de specialitate ;
 - sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
 - lucrătorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
 - sa nu consume bauturi alcoolice,alte substante,medicamente cu efecte similare, ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,
- Alte obligatii:
- sa verifice permanent starea de functionare a echipamentelor si sa nu faca sau sa admita efectuarea si functionarea cu improvizatii la acestea;
 - sa tina evidenta verificarilor periodice a echipamentelor si instalatiilor,dupa caz;

- sa nu tolereze incalcari ale prevederilor din domeniul securitatii muncii si situatiilor de urgenta;
- colaboreaza cu lucratorul desemnat/serviciul intern de prevenire si protectie a muncii /serviciul extern de securitatea muncii si inspectorii de munca atit timp cit este necesar;
- indeplineste alte atributii si efectueaza orice actiuni pentru prevenirea accidentelor de munca si bolilor profesionale.

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgenta aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgenta să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- sa cunoasca si sa aplice prevederile din domeniul situatiilor de urgenta ;
- sa efectueze intruirea la locul de munca si instruirea periodica lucratorilor din subordine pe linia situatiilor de urgenta ,in conformitate cu documentatia primita si aprobata de conducerea unitatii;
- sa verifice permanent respectarea la locul de munca a prevederilor legale din domeniu situatiilor de urgenta si a indicatiilor primite de conducerea unitatii;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgenta;
- se interzice fumatul in unitatile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibrituilor, a lampilor cu gaz sau a ltor surse cu flacara, utilizarea pentru incalzire a resourilor electrice si radiatoarelor electrice.

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor la utlizarea, manipularea , transportul si depozitarea substantelor periculoase specifice activitatilor ce se desfasoara in sectie.
- se interzice utilizarea aparatelor electrice , a cablurilor electrice , prizelor , intrerupatoarelor, dispozitivelor de protectie cu defectiuni sau improvizatii.
- se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune .

CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a.** Programul de lucru : - luni – joi - între 8.00 -16.30.
- vineri - între 8.00 -14.00.

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente, sau.....), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

- b.** Persoana înlocuitoare : pentru perioada concediului de odihna sau alte concedii neprevazute va fi înlocuita de

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale pentru personalul de conducere

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe	a) orientarea c'tre pacient (1-5)	X

	<i>profesionale</i>	<i>b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)</i>	
		<i>c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)</i>	
		<i>d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)</i>	
		<i>Media 1 = (b+c+d):3</i>	
		<i>e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)</i>	
		<i>f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)</i>	
		<i>g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)</i>	
		<i>h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)</i>	
		<i>i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)</i>	
		<i>j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)</i>	
		<i>Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6</i>	
<i>B</i>	<i>Responsabilitate</i>	<i>a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)</i>	
		<i>b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)</i>	
		<i>c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)</i>	
		<i>d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)</i>	
		<i>Media 3 = (a+b+c+d):4</i>	
<i>C</i>	<i>Trăsături caracteriale</i>	<i>a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)</i>	
		<i>b) spirit de ordine, disciplină (1-5)</i>	
		<i>c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)</i>	
		<i>d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)</i>	
		<i>e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)</i>	
		<i>Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6</i>	

$$\text{Nota final} = (\text{Media 1} + \text{Media 2} + \text{Media 3} + \text{Media 4}) : 4$$

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității (1-5)	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea(1-5)	
3.	- Sarcini sau proiecte speciale (1-5)	
4.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului(1-5)	
5.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente(1-5)	
	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere Media 5 = (1+2+3+4+5):5	0,00

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

.....
4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul _____

—
Semnătura . _____

Data _____

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele _____

Funcția acestuia _____

Semnătura _____

Data _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

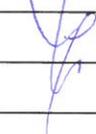
c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- a. nivelul de studii : superioare
- b. Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.
- c. Competențele postului: cunoasterea la nivel mediu a legislației în domeniu, foarte buna practica și înțelegere a practicilor de specialitate, rezistența la stres, analiza problemelor, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional.
- d. Experiența de lucru necesară: - minim 6 - ani și 6 luni într-o poziție de salarizare sau resurse umane.
- e. Nivelul postului: de execuție.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Sef birou Salarizare</i>		
<i>Nume prenume</i>	<i>Ec.Rebenciuc Viorica</i>		
<i>Semnătura</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>Funcția</i>			
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			