

**FIȘA POSTULUI**Nr. 16606 din 03.04.2015**DEPARTAMENT: SERVICIUL R.U.N.O.S. - COMPARTIMENT SALARIZARE****NUME:****A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului: **Post de execuție**
2. Denumirea postului: **economist**
3. Gradul/treapta profesională: **debutant**
4. Scopul principal al postului: **Titularul postului are rolul de a executa activitati de salarizare**

B. CONDITII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**1. Studii de specialitate:**

Studii economice – pentru functia de economist

Diploma de licenta in specialitatea functiei

Experienta:

Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu tot personalul spitalului si colegii

Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală

Solicitudine, interes profesional, integritate

2. Cunoștințe de operare a calculatorului: obligatoriu – nivel ridicat

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competente si aptitudini de utilizare a calculatorului

3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: disponibilitate de a lucra in echipa, punctualitate, rezistenta la stres, capacitate organizatorica, seriozitate, munca in conditii de stres, rezistenta la efort intelectual, adaptabilitate, capacitate de organizare si coordonare a propriei activitati, capacitate de a lua decizii, perseverenta, abilitate de a lucra cu ceilalti salariați/colegi

4. Cerinte specifice:

- Disponibilitatea de a lucra in program prelungit – DA

5. Obiectivele postului:

- Aplica legislatia in vigoare si politica de salarizare a spitalului
- Asigura intocmirea statelor de plata pentru drepturile salariale ale personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani.



- Asigura plata la timp si corecta a drepturilor salariale a salariatilor
- Asigura respectarea prevederilor legale de specialitate
- Asigura intocmirea corecta si la timp a rapoartelor/situatiilor solicitate
- Asigura intocmirea corecta si in termen a declaratiilor lunare
- Asigura confidentialitatea datelor cu care opereaza
- Asigura respectarea instructiunilor primite de la sefii ierarhici.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- 1) Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Răspunde de efectuarea lucrărilor și cunoașterea actelor normative care trebuie respectate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în limita cunoștințelor, a competenței și a pregătirii;
- 3) Respectă Regulamentul Intern și Codul de etică și deontologie al spitalului;
- 4) Respectă programul de lucru, conform normelor interne ale unității și utilizează eficient și rațional timpul de lucru;
- 5) Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu conform fișei postului;
- 6) Menține la standarde funcționarea calculatoarelor și imprimantelor din dotare și anunță defecțiunile majore la Oficiul Informatica;
- 7) Asigură îndosărierea și arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor din evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Cunoaște și respectă cu strictețe normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 9) Respectă normele privind securitatea muncii;
- 10) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- 11) Duce la îndeplinire alte sarcini de serviciu stabilite de persoanele cărora le este subordonată ierarhic, iar pentru problemele deosebite a căror rezolvare depășesc competența sa, se adresează acestora;
- 12) Orice salariat care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente, are obligația de a înștiința în scris ordonatorul de credite sau altă persoană care are obligația gestionării unității;
- 13) Lunar, va raporta șefului ierarhic superior îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau atunci când este cazul, acele probleme sau situații deosebite pentru rezolvarea cărora nu are competențele necesare.

2. Atribuții specifice:

- 1) duce la îndeplinire Hotararile Comitetului Director care privesc atribuțiile Compartimentului Salarizare;
- 2) întocmește documentele necesare pentru a fi supuse spre soluționare în ședințele Comitetului Director;
- 3) respectă dispozițiile/deciziile date de manager;
- 4) execută calitativ și la termenul legal/stabilit sarcinile de serviciu;
- 5) răspunde de constituirea, întreținerea și actualizarea bazei de date a salariaților;
- 6) asigură participarea în comisiile de concurs/examen și alte comisii numite prin deciziile managerului;



- 7) întocmește situațiile cerute de conducerea spitalului, la termenele stabilite;
- 8) stabilește, întocmește, verifică și răspunde de documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale pentru întreg personalul spitalului;
- 9) răspunde de corectitudinea datelor din situațiile atribuite compartimentului;
- 10) răspunde de activitățile legate de salarizarea angajaților din cadrul spitalului;
- 11) răspunde de acordarea corectă și la timp a drepturilor salariale stabilite prin acte normative și prin acte administrative interne, respectiv:
 - o salarii de bază;
 - o spor pentru condiții de muncă (încadrarea în procentul legal pentru limitarea sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor și a altor drepturi);
 - o gărzi;
 - o indemnizații;
 - o indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
 - o sentințe judecătorești etc;
- 12) întocmește declarațiile obligatorii privind contribuțiile și drepturile salariale;
- 13) întocmește în termen legal declarații rectificative la plățile sentințelor judecătorești;
- 14) verifică completarea certificatelor de concediu medical potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 15) verifică totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimile 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- 16) întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii la termenele legale/stabilite de conducerea spitalului;
- 17) întocmește fișele de evidență salarială ale salariaților;
- 18) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat, sesizând în scris managerul spitalului în caz de nerespectare a programului de lucru sau a legislației în vigoare;
- 19) fundamentează fondul de salarii necesar întocmirii BVC/rectificări BVC pe surse de finanțare, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 20) desfășoară acțiuni aferente compartimentului, gestionând documentele de salarizare, conform, reglementarilor legale în vigoare;
- 21) răspunde de valabilitatea înscrierilor din documentele de salarizare;
- 22) verifică întocmirea notelor de lichidare la plecarea din unitate a salariaților;
- 23) redactează și transmite angajaților răspunsul la cererile privind salariile cuvenite și modul de soluționare a reclamațiilor;
- 24) răspunde de evidența documentației necesare activității compartimentului privind salarizarea, asigurările sociale;
- 25) răspunde de evidența documentelor privind plecările în concediu de odihnă, concediile medicale, chemările din concediu;
- 26) verifică confruntarea, cel puțin o dată la trimestru, a înregistrărilor de la resurse umane ale personalului, cu privire la funcție, salar de bază, sporuri, activitate în locuri de muncă cu „condiții deosebite” sau „condiții speciale” etc., cu cele înregistrate în programul informatic, state de plată a salariilor și fișe de evidență salarială ale angajaților, în vederea rectificării eventualelor nepotriviri pe care le evidențiază într-un proces verbal, însoțit de un referat din care să reiasă acestea;
- 27) elaborează/actualizează proceduri privind activitățile specifice Compartimentului Salarizare, le supune aprobării conducerii spitalului;
- 28) execută grafice și lucrări statistice;
- 29) studiază și pune în aplicare legislația în vigoare cu privire la salarizarea personalului contractual din sectorul sanitar;



- 30) verifică respectarea efectuării concediului de odihnă, conform programării;
- 31) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind salariații și unitatea, și veghează la respectarea normelor privind securitatea muncii;
- 32) face propuneri pentru actualizarea ROF, RI;
- 33) sesizează serviciul intern de prevenire și protecție în cazul nerespectării cu strictețe a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de P.S.I.;
- 34) respectă normele legale și interne privind securitate și sanatate în muncă;
- 35) respectă normele legale și interne privind apararea împotriva incendiilor;
- 36) respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern, sau prin orice alt document intern care este aprobat de conducerea spitalului;
- 37) întocmeste adeverințe de salariat (medic, fișa medicală, tratament stațiune, banca/CAR, ANL, etc);
- 38) respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale spitalului;
- 39) păstrează în condiții de bună folosință bunurile/aparatura din dotare;
- 40) este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, în stare necorespunzătoare, care să nu permită îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform fișei postului;
- 41) introduce în programul informatic de salarizare și răspunde de reținerile care se efectuează salariaților conform datelor transmise de către Serviciul Financiar - Contabil și conform prevederilor legale;
- 42) nu va efectua modificări (cu excepția celor prevăzute prin lege) cu privire la salariul de bază, sporuri, etc. fără a exista decizie, act adițional, sau orice document semnat de managerul spitalului;
- 43) răspunde de transmiterea borderourilor de salarii pentru bancile cu care spitalul are convenții încheiate către Serviciul Financiar - Contabil și alimentarea on-line a fișierelor de salarii;
- 44) calculează indemnizația de concediu ca urmare a cererilor de concedii de odihnă prin care se solicită plata anticipată a acesteia, statul de plată aferent se va înainta șefului Serviciului RUNOS pentru verificare și semnare, după care persoanei desemnate cu viza CFP și Serviciului Financiar - Contabil;
- 45) verifică și răspunde ca datele din centralizatoarele de salarii să corespundă cu statele de plată întocmite;
- 46) întocmeste declarațiile lunare 100 și 112, împreună cu ceilalți colegi din cadrul Compartimentului Salarizare, asigurând depunerea acestora în termenele legal stabilite;
- 47) răspunde de îndosărirea documentelor și de arhivarea acestora, predându-le periodic la arhivă pe baza de proces verbal;
- 48) întocmeste împreună cu ceilalți colegi din cadrul Compartimentului Salarizare, lunar până pe data de 25 ale lunii, dosarul pentru a recupera de la Casa de Asigurări de Sănătate, indemnizațiile pentru concedii medicale suportate de aceasta;
- 49) este interzisă completarea în mod voit de documente care să nu corespundă situației existente a salarizării;
- 50) întocmeste documentele necesare a fi supuse spre soluționare în ședințele Comitetului Director și urmărește punerea în aplicare a hotărârilor adoptate;
- 51) calculează și întocmeste listele cu evidența voucherelor de vacanță;
- 52) întocmeste lista cu impozitul voucherelor de vacanță neretținut pentru plată prin casierie;
- 53) verifică și introduce în programul informatic de salarizare documentele prezentate de salariații spitalului cu privire la persoanele co-asigurate;
- 54) întocmeste situația transparentă veniturilor salariale conform Legii 153/2017 – bianual (martie și septembrie);
- 55) întocmeste și verifică lunar lista cu evidența persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap;



56) nerespectarea prezentelor atribuții vor fi sancționate respectându-se prevederile legislației în vigoare, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

57) respectă metodologia de lucru din domeniul său de activitate și procedurile de sistem și operationale existente în cadrul unității;

58) elaborează și face propuneri pentru actualizarea și completarea procedurilor operationale și de sistem existente în cadrul unității.

3. Atribuții privind managementul riscurilor:

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinului nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- Decizia internă a managerului;

Identifică riscurile inerente activităților din cadrul Biroului și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.

4. Atribuții și răspunderi pe linie de securitate și sănătate în muncă:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- H.G. nr. 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006;
- H.G. nr. 1242/2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006.

Atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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, dispozitivele, mașinile, aparatura, 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 mașinilor, aparaturii, dispozitivelor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;



- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern 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 conducătorului locului de muncă și/sau conducerii accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în munca și situații de urgență;
- să participe la examinările medicale de specialitate;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate;
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte în timpul programului de lucru.

5. Atributii si raspunderi pe linie de situatii de urgenta:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;
- OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor;
- Ordinul nr. 146/1427/2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitatile sanitare.

Atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele, instalațiile tehnice, 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 urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență 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;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice activităților ce se desfășoară în secție;
- să se interzică utilizarea aparatelor electrice, a cablurilor electrice, prizelor, întrerupătoarelor, dispozitivelor de protecție cu defecțiuni sau improvizații;
- să se interzică nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune.

D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager, Comitet Director, Șef Serviciu RUNOS
- superior pentru:

b) relații funcționale:

- Colaborare: cu personalul din serviciile și compartimentele financiar contabile și administrative
- Funcționale: cu tot personalul spitalului, asistenți șefi/medici șefi de secții/laboratoare/compartimente, servicii și compartimente

c) relații de control: - în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului, sefului Serviciului RUNOS

d) relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului, sefului Serviciului RUNOS

2. Sfera relațională externă:



- Cu autoritățile și instituțiile publice: în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului cu Consiliul Județean Botoșani, Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani, Direcția de Sănătate Publică a Județului Botoșani, etc.
- Cu organizații internaționale: nu este cazul
- Cu persoane juridice private: în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului cu filialele băncilor comerciale

3. Delegarea de atribuții și competente:

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.), atribuțiile îi vor fi preluate de către ceilalți salariați ai Compartimentului Salarizare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data