

INSTITUTUL CLINIC DE UROLOGIE ȘI TRANSPLANT RENAL CLUJ-NAPOCA Compartiment RUNOS	Aprobat MANAGER
--	---------------------------------

FIȘA POSTULUI

Nume:

Prenume:

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector de Specialitate gradul I
2. Compartiment: RUNOS
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul economic; diploma de licență
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare pe calculator la nivel mediu, navigare și documentare pe internet
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice specifice postului, abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort intelectual, conștiinciozitate, disciplină
5. Vechimea necesară: 6 ani și 6 luni

Atribuțiile postului:

Atribuții generale

- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității;
- întocmirea statului de funcții, conform normelor structurii aprobate pentru toate categoriile de personal ;
- încadrarea personalului de toate categoriile, potrivit statului de funcții cu respectarea actelor normative ;
- efectuarea controlului prestării muncii în cadrul programului de lucru cât și în afara acestui timp (garzi, ore suplimentare) ;
- asigurarea acordării drepturilor de personal : salarii de încadrare, sporuri,garzi, indemnizații, premii, etc. ;
- întocmirea contractelor de munca, conform legii pentru personalul angajat ;
- întocmirea documentelor privind încetarea contractelor de munca ;
- asigurarea întocmirii datilor de seama statistice ;
- întocmirea propunerilor privind scoaterea la concurs, pe baza cunoașterii posturilor disponibile, în cadrul prevederilor privind normarea posturilor la propunerea conducerii ;
- aplicarea criteriilor de normare a posturilor din normativul în vigoare ;
- verificarea modului cum se aplica legislația muncii ;
- răspunde de corectă întocmire a statelor de plată, de acordare a drepturilor de personal ;
- tine evidenta fiselor postului pentru personalul institutului întocmite da catre sefi ierarhici;
- eliberarea adeverintelor pentru personalul unitatii și medicilor rezidenti ;
- evidenta vechimii în munca a salariaților ;
- evidenta concediilor de odihnă și a concediilor medicale ;
- urmărește încheierea de contracte de asigurare de răspundere civilă pentru personalul mediu sanitar ;
- evidenta statului de funcții al medicilor și personalului mediu sanitar prin aplicația “ MALPRAXIS “

raportata la CASJ Cluj ;

- numit responsabil având atribuții privind completarea și transmiterea registrului salariaților conform deciziei nr.42/2011 ;
- numit responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și a declarațiilor de interese în conformitate cu Legea nr.176/2010 începând cu anul 2013;
- introducerea în registrul de evidență a salariaților a noilor angajați și a modificărilor survenite pe parcursul derulării contractului individual de muncă pe baza actelor justificative și anume decizii, acte adiționale, etc. și transmiterea acestora pe portalul reges.inspectiamuncii conform HG 905/2017;
- întocmește situațiile care sunt cerute de către conducerea institutului ;
- întocmește deciziile luate de manager și comitetul director și urmărește punerea lor în aplicare ;
- execută, în limita competențelor, alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă,
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Responsabilități comune

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență.
2. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
3. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul de conduită etică ale spitalului.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol existența sa sau a celorlalți angajați.
10. Aduce la cunoștința managerului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Informează managerul cu privire la orice probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Atribuții în conformitate cu Codul controlului intern managerial

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
3. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice.
4. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat managerului
- b) Relații funcționale: colaborare cu personalul din cadrul compartimentului, precum și cu conducătorii și reprezentanții tuturor compartimentelor din cadrul Institutului Clinic de Urologie și Transplant Renal

2. Sfera relațională externă:

- a) Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, Casa Județeană de Sanatate, Colegiul Medicilor, O.A.M.G.M.A.M.R.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: manager
3. Semnătura
4. Data actualizării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Am primit un exemplar