

FIȘA POSTULUI

F-01-PS-09

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: execuție

2. Denumirea postului: **referent de specialitate**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**

4. Scopul principal al postului: asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de salarizare din cadrul firmei în conformitate cu politicile firmei și cu legislația în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate²: studii superioare în domeniul economic

2. Perfecționări (specializări): nu sunt necesare

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator la nivel mediu, navigare și documentare pe internet

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu sunt necesare

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice specifice postului, abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort intelectual, conștiinciozitate, disciplină, capacitate de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme, capacitate de autoorganizare și disciplină

6. Cerințe specifice³: nu sunt

7. Competența managerială⁴: nu este necesară

C. Atribuțiile postului:

Atribuții generale

1. Utilizează mijloacele informatice în realizarea activității.

2. Ține evidența fișelor de aptitudini (medicina muncii) atât la angajare cât și la analizele periodice.

3. Ține evidența fișelor postului pentru personalul institutului întocmite de către șefii ierarhici.

4. Eliberează adeverințe pentru personalul unității și medicilor rezidenți.

5. Urmărește reînnoirea avizelor anuale pentru exercitarea profesiei și a asigurărilor de răspundere civilă pentru medici, personal sanitar mediu, și a personalului sanitar superior.

6. Ține evidența condiceii și întocmește pontajele aferente.

7. Întocmește situațiile care sunt cerute de către conducerea institutului.

8. Întocmește propunerile privind scoaterea la concurs a posturilor disponibile, la propunerea conducerii.

9. Întocmește deciziile luate de manager și comitetul director și urmărește punerea lor în aplicare.

10. Ține evidența stagiilor rezidenților și le verifică cu pontajele lunare.

11. Colaborează cu Comp. SSM în vederea protecției maternității la locul de muncă.

12. Raportează datele statistice anuale legate de personal.

13. Urmărește formarea profesională a angajaților.

14. Execută, în limita competențelor, alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior.

Responsabilități comune

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului.

2. Respectă confidențialitatea aspectelor interne legate de locul de muncă, orice declarație publică în numele instituției cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Pe durata concediului de odihnă, a concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. Răspunde de păstrarea confidențialității 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.
12. Poartă ecuson personalizat pe toata durata desfășurării activității.
13. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
14. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție. Nu va fuma și nu va consuma băuturi alcoolice în incinta unității.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: manager

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți angajați

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, Casa Județeană de Sănătate, Colegiul Medicilor, O.A.M.G.M.A.M.R.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - colaborează cu ceilalți angajați

3. Delegarea de atribuții și competență⁵:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

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