

Spitalul Clinic Filantropia

Secția/compartimentul: Serviciul Financiar-Contabilitate

Aprob
Manager,
Dr. Nicolae GICA

FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM Nr./.....

Titular	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului¹:	▪ Execuție
2.Denumirea postului:	Referent de specialitate debutant - salarizare
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	-
4.Scopul principal al postului	▪ Asigurarea activității de salarizare , executarea la termen a lucrărilor cu respectarea prevederilor legale
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate²/ nivel de experienta:	a)Diploma de licenta b)Diploma de bacalaureat
2.Perfecționări(specializări):	- Cursuri periodice de perfecționare, pregătire profesionala
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/..... cunoscute:
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților; - atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație; - capacitatea de analiza; - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - capacitate de adaptare la situații de urgență; - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare

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)

Spitalul Clinic Filantropia

	distributivă; - instituirea actului decizional propriu; - discreție, corectitudine, compasiune; - valorizarea și menținerea competențelor; - informarea, participarea, evaluarea performanței; - responsabilitate și eficiența personală; - spirit de echipă, solidaritate profesională
6. Cerințe specifice³:	Cunoștințe de operare P.C.: Word, Excel
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	****Doar în cazul funcțiilor de conducere
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI	
<p>a) Cunoaște și respecta legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;</p> <p>b) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională</p> <p>c) îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;</p> <p>d) respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului;</p> <p>e) respecta programul de lucru: 8 ore/zi, Luni - Vineri, în intervalul orar 8,00 - 16,00 și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;</p> <p>f) păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial detinute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;</p> <p>g) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în munca, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;</p> <p>h) sesizează seful ierarhic superior asupra oricărui probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;</p> <p>i) respecta normele de sănătate, securitate și igiena în munca, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;</p> <p>j) participă la prevenirea, identificare și tratarea riscurilor și respect reglementările privind managementul riscurilor în spital;</p> <p>k) respecta normele interne și procedurile de lucru, regulamentele, alte documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;</p> <p>l) participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;</p> <p>m) Participă la sesiunile de instruire/formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;</p> <p>n) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați</p> <p>Cunoaște și respectă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic "Filantropia"; • Regulamentul Intern al Spitalului Clinic "Filantropia"; • Codul de Etică al Spitalului Clinic "Filantropia"; • Contractul Colectiv de Munca al Spitalului; • Fișa postului; • Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă 	

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

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic Filantropia

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

1. Introduce în calculator, în programul de salarii concediile de odihna, concediile medicale, concediile fără plata, etc
2. Verifică programul de lucru, și concordanta dintre graficul de lucru, pontaj și condica de prezență
3. Urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihna ale salariaților
4. Eliberează adeverințe de venit salariaților, adeverințe pentru personalul care intră în concediu pentru creștere copil, etc.
5. Întocmește și distribuie fluturașii de salariu
6. Se asigură de actualizarea bazei de date ale personalului angajat prin introducerea tuturor informațiilor în programul de Salarii
7. Tine evidența popriilor impuse de executori judecătorești, până la stingerea creanțelor
8. Se preocupă de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și își însușește continui legislația din domeniul de activitate
9. Înlocuiește referențialul de salarizare pe durata concediului de odihnă sau a absenței acestuia din unitate și îl ajută ori de câte ori este nevoie la întocmirea ștatelor de plată și a situațiilor aferente.
10. Îndeplinește orice alte sarcini transmise pe cale ierarhică superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

Cunoaște și respectă legislația specifică:

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Filantropia”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Filantropia”
3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
5. Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
6. OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
7. Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
8. Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G.nr.153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzute în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială": Cap. II, III; IV, Anexa II și VII
10. O.M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare
11. HG nr. 250 din 8 mai 1992 (*republicată*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Clinic Filantropia

12. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 360/2023 privind sistemul sanitar de pensii publice
14. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
15. O.M.S. nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi
16. O.M.S. nr. 834 din 31 mai 2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unitatilor și subunitatilor sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de baza
17. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu normele de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
18. O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 309/2006 a securității și sănătății în muncă
20. Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:
21. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:		
a) Relații ierarhice:	Subordonat fata de:	Șef Serviciu Financiar - Contabil Director Financiar - Contabil
	Superior pentru:	-
b) Relații funcționale:	- colaborează cu alte servicii, compartimente, secții din cadrul spitalului;	
c) Relații de control:	-	
d) Relații de reprezentare:	- În limitele de competență	
2.Sfera relațională externă:		
a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită	
b. cu organizații internaționale:	nu necesită	
c. cu persoane juridice private:	nu necesită	
3.Delegare de atribuții și competență	în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.	

Spitalul Clinic Filantropia

	atribuțiile vor fi delegate către personalului disponibil din cadrul serviciului financiar contabil
3.1. Limite de competențe:	-
3.2. Clauză de confidențialitate:	- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR"); - Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul spitalului;
E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	Ec. BURCEA MIOARA CORNELIA
2. Funcția de conducere	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	-
F. Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
G. Contrasemnează	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	