



# SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

---

**A P R O B A T**  
MANAGER,

## FISA POSTULUI

( referent de specialitate Resurse Umane )

**Locul de munca : SERVICIUL RUNOS**

### DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

#### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : **FUNCȚIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **Referent de specialitate**
3. Gradul/ treapta profesionala: III

Scopul principal al postului : raspunde de organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului;

#### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii : **Superioare economice**
2. Perfectionari (specializari) : curs Resurse Umane
3. Cunostinte operare/ programare pe calculator: cunoașterea tehnoredactării computerizate si a programelor pentru aceasta – Ms Office;
4. Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Comunicare, munca in echipa, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu colegii, eficienta, atentie si concentrare distributiva, creativitate, promptitudine, integritate.
6. Cerinte specifice : Studii Superioare economice, Curs Resurse Umane;  
Ocuparea postului prin concurs
7. Competenta: Referentul de specialitate are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, avand responsabilitatea actelor intreprinse ce decurg din rolul autonom si delegat;

#### C. Sfera relationala a titularului postului:

##### 1. Sfera relationala interna:

###### a) Relatii ierarhice:

- de subordonare : este subordonat managerului, sefului serviciului RUNOS;
- are in subordine :

###### b) Relatii de colaborare : cu toti salariatii spitalului;

###### c) Relatii de control:

###### d) Relatii functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității;

##### 2. Sfera relationala externa:

###### a) cu autoritati si institutii publice

##### 3. Delegare de atributii si competenta:

#### D. PROGRAM DE LUCRU :

1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi ;



## **SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI**

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: **0236/413.131, 0236/416.459** TEL/FAX: **0236/412.301**

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : **35708**

---

### **E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

#### **1 Atribuții specifice :**

- 1.1** Isi insuseste dispozitiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului;
- 1.2** Intocmeste contracte individuale de munca, decizii, acte aditionale, comunicari si alte documente pe linie de personal;
- 1.3** Asigura recrutarea si selectia personalului in scopul angajarii acestora conform legislatiei in vigoare;
- 1.4** Asigura intocmirea fiselor de evaluare anuala pentru fiecare angajati si le inmaneaza sefilor de sectie/ compartiment in vederea completarii acestora;
- 1.5** Pastreaza si asigura securitatea documentelor serv. RUNOS si respecta principiul confidentialitatii;
- 1.6** Isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare si evidenta de personal;
- 1.7** Intocmeste si raporteaza lunar situatii statistice;
- 1.8** Elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zilele de concediu medical solicitate de salariati;
- 1.9** Verifica actualizarea fiselor de post intocmite de sefii de sectii/ compartiment si are grija ca la dosarul de personal sa fie atasata ultima versiune a fisei de post;
- 1.10** Tine evidenta asigurarilor de malpraxis si a certificatelor eliberate de organizatiile profesionale;
- 1.11** Tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente, asigurand exactitatea datelor privind incadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;
- 1.12** Tine evidenta rezidentilor din unitate si transmite lunar situatia acestora;
- 1.13** Colecteaza lunar foile colective de prezenta din sectiile spitalului pentru timpul lucrat, pentru garzile efectuate in afara normei de baza;
- 1.14** Opereaza in programul de salarii prezenta, drepturile banesti si retinerile salariatilor si verifica concordanta dintre ele, pentru inlaturarea eventualelor erori;
- 1.15** Intocmeste lunar dosarul de recuperare a concediilor medicale platite din FNUASS si il depune la CJAS Galati;
- 1.16** Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare in vederea intocmirii tuturor documentelor si lucrarilor, pana la arhivarea acestora;
- 1.17** Participa la intocmirea situatiilor ce revin serviciului RUNOS, ori de cate ori situatia o impune;
- 1.18** Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior, in limita legalitatii acestora;
- 1.19** Asigura transmiterea restului de plata salarial catre unitatile bancare si pastreaza relatii de corespondenta cu acestea;
- 1.20** Intocmeste si transmite declaratia si rectificativele privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;

#### **2. Atribuții generale:**

- 2.1** își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 2.2** sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 2.3** sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime ;
- 2.4** fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- 2.5** raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- 2.6** sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

- 2.7 respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 2.8 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 2.9 respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- 2.10 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 2.11 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 2.12 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

### 3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

1. Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
3. sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
5. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
8. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
10. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
11. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
12. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
13. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
14. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

15. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
16. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
17. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
18. să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
19. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
20. să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.
21. respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
  - deseuri întepatoare - taietoare
  - deseuri infectioase
  - deseuri asimilabile celor menajere

### 4. ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA IMPOTRIVA INCENDIILOR

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### 5. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

1. respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
2. respecta procedurile operationale ale SMC;
3. respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție / serviciu / birou / compartiment în parte;
4. furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

### 6. Atributii privind managementul riscului

a) Sprijina la identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor si activitatilor sectiei/ compartimentului unde isi desfasoara activitatea si aplica strategia de gestionare a riscurilor stabilita prin normele interne, cu respectarea legislatiei din vigoare .

### 7. Responsabilitati privind situatiile de urgenta – Protectie civila

Lucratorul are urmatoarele responsabilitati :

1. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
2. să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
3. să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

### 8. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1 Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

### 9. SALARIZARE:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

Sef Serviciu RUNOS,

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura: .....

Data: .....