



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 WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

A P R O B A T
MANAGER,

FISA POSTULUI

(referent de specialitate I -salarizare)

Locul de munca : COMPARTIMENT RUNOS - SALARIZARE

DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

A. Informatii generale privind postul

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

Scopul principal al postului : raspunde de salarizarea personalului;

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii : **Superioare**
2. Perfectionari (specializari) :
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,
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;
- 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 WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

Atributii specifice :

- 1 Isi insuseste dispozitiile legale cu privire la salarizarea personalului;
- 2 Intocmeste si tine la zi statele de plata ale angajatilor, conform statului de functii pentru toate sectiile si compartimentele, conform structurii unitatii;
- 3 Primeste foile colective de prezenta, certificatele medicale si cererile pentru concediu de odihna, aprobate de conducerea sectiei si avizate de conducerea unitatii si pe baza acestora intocmeste statele de plata, pe care le prezinta Comp Financiar Contabil in vederea efectuarii platilor;
- 4 Tine evidente fiselor fiscale anuale si a documentelor in baza carora se intocmesc acestea;
- 5 Tine evidenta concediilor de odihna si medicale eliberate pentru salariatii unitatii;
- 6 Intocmeste lunar centralizatorul pentru concediile medicale pe categorii in vederea recuperarii sumelor de la Casa de Asigurari de Sanatate;
- 7 Intocmeste si raporteaza lunar situatii statistice privind salarizarea;
- 8 Elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zilele de concediu medical solicitate de salariati;
- 9 Verifica datele din centralizatorul lunar de salarii, intocmeste tabele nominale de retineri pe categorii si unitati beneficiare si colaboreaza cu Comp. Juridic si Comp. Financiar Contabil in vederea efectuarii corecte a situatiilor finale de plata;
- 10 Isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare si evidenta de personal;
- 11 Inlocuieste persoana responsabila cu evidenta Registrului General de Evidenta a salariatilor;
- 12 Asigura transmiterea restului de plata salarial catre unitatile bancare si pastreaza relatii de corespondenta cu acestea;
- 13 Intocmeste si transmite Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- 14 Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior, in limita legalitatii acestora;
- 15 Pastreaza si asigura securitatea documentelor Comp.R.U. si respecta principiul confidentialitatii;

F. Atribuții generale:

- 1 respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 2 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 3 respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- 4 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 5 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- 6 sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 7 sa nu consume bauturi alcoolice, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- 8 fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- 9 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 10 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

G. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:

- 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



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 WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

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 accidente suferite de propria persoana;

6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatilor 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;

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.



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 WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

21 sa respecte reglementarile legale in vigoare si procedurile/protocoalele interne privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea desfasurata:

- deseuri intepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

H. ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA IMPOTRIVA INCENDIILOR

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

J. 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;

K. 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 .

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

- 1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 2 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
- 5 desfasoara 1 ora / saptamana (in timpul programului normal de munca) activitati legate de managementul calitatii



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 WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

M. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1 Gradul de libertate decizionala este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

N. 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 perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Manager,