

**FISA POSTULUI**  
( Sef Serv. Resurse Umane )

**Locul de munca : Serviciu Resurse Umane**

**1. DATE PERSONALE**

Nume :

Prenume :

Incadrare : Sef serv. RUNOS

**1.1 CERINTELE POSTULUI:**

Studii : Superioare economice

Curs de Resurse Umane

**2. RELAȚII:**

2.1 ierarhice: - de subordonare : managerului

2.2 de colaborare : cu toti salariatii spitalului;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;

**3. PROGRAM DE LUCRU :**

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

**4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

**4.1 Atributii specifice :**

4.1.1 Coordoneaza intreaga activitatea a serv. Resurse Umane ;

4.1.2 Isi insuseste dispozitiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului;

4.1.3 Intocmeste si tine la zi statul de functii pentru toate sectiile si compartimentele, conform structurii unitatii;

4.1.4 Participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern al unitatii, in limita competentei postului;

4.1.5 Intocmeste contracte individuale de munca, decizii, acte aditionale, comunicari si alte documente pe linie de personal;

4.1.6 Asigura recrutarea si selectia personalului in scopul angajarii acestora conform legislatiei in vigoare;

4.1.7 Asigura intocmirea fiselor de evaluare anuala pentru fiecare angajati si le inmaneaza sefilor de sectie/ compartiment in vederea completarii acestora;

4.1.8 Asigura promovarea in grade si trepte profesionale a personalului din unitate, in baza propunerilor aprobate de conducerea unitatii si in conformitate cu legislatia in vigoare;

4.1.9 Asigura intocmirea corecta si la termen a lucrarilor de statistica privind resursele umane si salarizarea;

4.1.10 Elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zilele de concediu medical, vechimea in munca si alte adeverinte solicitate de salariatii;

4.1.11 Pastreaza si asigura securitatea documentelor Biroului R.U. si respecta principiul confidentialitatii;

4.1.12 Isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare si evidenta de personal;

4.1.13 Tine evidenta Registrului General de Evidenta a salariatilor;

4.1.14 Intocmeste dosare de pensionare, dosare de personal, adeverinte privind vechimea in munca pentru salariatii unitatii;

- 4.1.15 Calculeaza vechimea in munca si tine evidentele specifice;
- 4.1.16 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;
- 4.1.17 Tine evidenta asigurarilor de malpraxis si a certificatelor eliberate de organizatiile profesionale;
- 4.1.18 Tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente, asigurand exactitatea datelor privind incadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;
- 4.1.19 Stabileste si actualizeaza conform reglementarilor legale salariile de incadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unitatii;
- 4.1.20 Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior, in limita legalitatii acestora.

#### **4.2 Atribuții generale:**

- 4.2.1 respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 4.2.2 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 4.2.3 respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 4.2.4 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.2.5 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- 4.2.6 sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 4.2.7 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;
- 4.2.8 fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- 4.2.9 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 4.2.10 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

#### **4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:**

- 4.3.1 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;
- 4.3.2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3 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;
- 4.3.4 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;
- 4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 4.3.6 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;
- 4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajații 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;
- 4.3.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

- 4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11 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;
- 4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13 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;
- 4.3.14 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;
- 4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17 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;
- 4.3.18 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;
- 4.3.19 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;
- 4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.
- 4.3.21 să respecte reglementările legale în vigoare și procedurile/protocoalele interne privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată:
- deșuri întepatoare - taietoare
  - deșuri infectioase
  - deșuri asimilabile celor menajere

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

- 4.3.21 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.3.22 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.3.23 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.3.24 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. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

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

#### **6. SALARIZARE:**

- 6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

- 6.2 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: .....