SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781
www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

SERVICIUL RUNOS resumane@spitalspiridon.ro, spiridon_resumane@yahoo.com

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "SF. SPIRIDON" IAȘI
Nr. 15491
Data 28. APR. 2022

APROBAT
MANAGER
Prof. Dr. Timofte Daniel Vasile

FIȘA POSTULUI

1. **Denumirea postului: economist specialist IA**
2. **Locul de munca : Serviciul resurse umane – Birou personal**
3. **Numele si Prenumele:**
4. **Nivelul postului:** de executie
5. **Cunoștințe și abilități necesare** (Cerințele postului):
   - studii: economice
   - experiență: minim 6 ani si 6 luni pe funcția de economist
   - alte cerințe: master resurse umane/curs inspector resurse umane
6. **Relații ierarhice:**
   - Este subordonat sefului biroului personal, sefului serviciului RU
   - are in subordine : nu este cazul
   - de colaborare: cu toate sectiile, laboratorele, serviciile, compartimentele,
7. **Sarcini și responsabilități:**

** pentru personalul din sectorul de care răspunde:*

- ✓ încadrarea personalului potrivit statului de funcțiuni, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și a normativelor de studii si stagiu;
- ✓ întocmirea contractelor individuale de munca si a actelor aditionale la contractul individual de munca întocmit cu ocazia modificarilor survenite conform legislației în vigoare ;
- ✓ întocmirea, completarea, transmiterea și ținerea la zi a registrului general de evidență a salariaților, în ordinea angajării (in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare) care are următoarele elemente:

a) datele de identificare ale angajatorului instituție/autoritate publică care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal - ;

b) datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European – SEE ;

c) data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

e) tipul contractului individual de muncă;

f) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/ determinată;

g) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;

h) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;

i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;

j) data transferului astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999 ;

k) data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999, republicată, și art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;

l) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;

m) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită de Legea nr. 16/2017;

n) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European;

o) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;

p) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

- ✓ participarea la organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariaților cu respectarea legislatiei in vigoare (Codul muncii si legislatia specifica unitatilor sanitare) ;
- ✓ întocmirea, completarea/actualizarea dosarelor de personal ale salariatilor cu actele necesare angajării: copie de pe buletin/cartea de identitate/pașaport sau dovada de rezidență, copii de pe actele de studii, avizul medicului de medicina muncii (fișa de aptitudini), copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare, contractul individual de

muncă însotit de fisa postului, actele adiţionale şi celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă, fisa de evaluare a performantelor profesionale anuale , acte de studii/certificate de calificare, precum şi orice alte documente care certifică legalitatea şi corectitudinea completării în registru (copii autorizatii de exercitarea profesiei unde este cazul: Colegiul medicilor –pentru medici, OAMGMAMR-pentru asistenti medicali, OBBCSSR –pentru biologi si chimisti, Colegiul psihologilor –pentru psihologi) competenţe, calificări, declaraţii de confidenţialitate, acordul salariatului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, xerocopie dupa asigurarea de culpa medicala pentru categoriile de personal pentru care este obligatorie incheierea acestor polite; copii dupa deciziile de numire in comisii si comitete, dupa caz.

- ✓ alte acte solicitate de unitate sau prevazute in actele normative in vigoare;
- ✓ înregistrarea salariatilor noi angajaţi în registrul numerelor matricole ;
- ✓ întocmirea şi urmărirea actelor referitoare la angajări, sancţiuni, promovări, suspendări şi desfaceri ale contractelor individuale de muncă ale salariaţilor etc.;
- ✓ urmarirea contractelor de munca incheiate pe perioada determinata;
- ✓ în baza sesizării făcute de la locul de muncă, la dispozitia conducatorului institutiei, întocmeşte documentaţia de cercetare în caz de indisciplină în conformitate cu Codul Muncii şi procedura de lucru;
- ✓ intocmirea deciziei de sanctionare dispusa de conducatorul unitatii si aducerea acesteia la cunostinta sub semnatura persoanei sanctionate si compartimentelor de resort;
- ✓ intocmirea deciziilor dispuse de conducatorul unitatii, inregistrarea acestora si aducerea la cunostinta celor care trebuie sa le duca la indeplinire;
- ✓ calcularea vechimii in munca (in vederea acordarii acestui drept in transele prevazute de lege) şi intocmirea actului adiţional;
- ✓ urmărirea datei la care personalul îndeplineşte vârsta legala de pensionare;
- ✓ intocmirea documentatiei necesare pentru pensionarea pentru limita de vârstă, anticipată sau pentru pierderea temporară a capacităţii de muncă
- ✓ întocmirea situaţiilor nominale a salariaţilor care îndeplinesc condiţiile pentru acordarea unei trepte sau gradaţii superioare ;
- ✓ întocmirea documentatiei pentru evaluarea periodică a personalului precum şi a celui aflat în perioada de probă, a situaţiei nominale cu punctajele obtinute la evaluare ;
- ✓ răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor introduse în calculator, în aplicaţia "Salary manager"-secţiunea Personal, a tuturor dosarelor de personal pentru salariaţii noi angajaţi ;

- ✓ răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator reprezentând modificări survenite pe parcurs în situaţia salariaţilor privind vechimea în muncă, norma de muncă şi modificările de funcţii, locuri de muncă şi salarii;
- ✓ eliberarea legitimaţiilor de serviciu pentru salariaţi ;
- ✓ eliberarea, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, de copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;
- ✓ eliberarea, cu ocazia încetării activităţii salariatului, a unei adeverinţe care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă şi în specialitate;
- ✓ eliberarea, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, a unui extras din registru, datat şi certificat pentru conformitate, sau a unei adeverinţe care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă şi în specialitate, astfel cum rezultă din registru şi din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării;
- ✓ emiterea de adeverinţe doveditoare a calităţii de salariat; adeverinţe privind încadrarea în grupele de muncă şi orice altă adeverinţă solicitată de salariat cu respectarea confidenţialităţii datelor conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- ✓ raspunde de intocmirea raportărilor cerute de conducerea unităţii, Ministerul Sănătăţii Directia de Sanatate sau Casa de Asigurari de Sanatate privind situatia personalului Spitalului Clinic Judetean de Urgenţă „Sf. Spiridon" Iasi;
- ✓ întocmirea, completarea şi actualizarea dosarelor personale ale medicilor integraţi ;
- ✓ întocmirea, completarea şi actualizarea dosarelor personalului medical din afara unitatii care efectueaza garzi;
- ✓ păstrarea în condiţii corespunzătoare a datelor din registrul general de evidenţă a salariaţilor şi a dosarele personale ale fiecărui salariat, care să asigure securitatea datelor, precum şi respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal, arhivarea dosarului de personal şi prezentarea acestuia inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora;
- ✓ la solicitarea conducatorului unitatii, efectuează controlul prezentei salariatilor la programului de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
- ✓ preia atribuţiile colegilor de serviciu, la solicitarea şefului ierahic, în situaţia în care aceştia efectuează concediul de odihnă sau se află în concediul de boală, alte situaţii;
- ✓ respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului, Codul de conduita, confidentialitatea datelor salariatilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind

protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- ✓ respectă programul de lucru și semnează condica de prezență cu evidențierea orei sosirii și orei plecării de la program;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor de seviciu este obligatorie utilizarea claculatorului mai mult de 75% din timpul efectiv de lucru utilizând atât programul informatic pentru calculul și evidența salariilor (Salary Manager) cât și pentru efectuarea unor situații în format Excel sau Word;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilte în sarcina sa de către șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale;

Responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă conform Legii nr. 319 din 14 iulie 2006

" Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari."

Responsabilităţi în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307 din 12 iulie 2006

"Art. 22. - Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor."

Responsabilităţile generale în cadrul sistemului de management al securităţii informaţiei (*SMSI*) includ:

- respectarea cerinţelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informaţiilor cu care lucrează;
- semnalarea imediată către Responsabilul cu managementul securităţii informaţiilor (RMSI) a posibilelor încălcări ale procedurilor si politicilor specifice; în lipsa acestuia se vor semnala posibilele încălcări către personalul din cadrul Serviciului Managementul calitatii serviciilor medicale.
- raportarea imedită a tuturor incidentelor de securitate catre RMSI de catre persoana care le constata.
- respectarea procedurilor si politicilor de securitate a Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă "Sf. Spiridon", Iaşi.

Responsabilităţi referitoare la sistemul de management al calităţii (SMC)

- cunoaşterea si participarea la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unităţii sanitare
- cunoaşte şi participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care îşi desfăşoară activitatea

- Cunoaşte şi respecta documentele interne din domeniul calităţii stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru şi alte documente interne ale unităţii
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calităţii, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitarea şefului ierarhic;
- cunoaşterea documentelor Sistemului de Management al Calităţii aplicabile in activitatea depusă şi respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:
  - standardele şi cerinţele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
  - standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
  - standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
  - orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului RUNOS-Birou Personal;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului Serviciului RUNOS-Birou Personal

Responsabilităţi privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor şi legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date:

- ***administrarea în condiţii de siguranţă a datelor personale*** furnizate de către salariaţi în vederea gestionării eficiente a raporturilor de muncă decurgând din CIM/CCM; administrare de personal; salarizare, alte drepturi; impozitare; efectuarea cercetării disciplinare; asigurare pregătire profesională; arhivare; scopuri statistice; comunicare internă; comunicarea cu organismele/autorităţile/instituţiile publice sau de interes public; îndeplinirea obligaţiilor legale incidente; realizarea atribuţiilor stabilite de lege şi desfăşurării activităţii curente - interes legitim, după cum urmează
- **prelucrarea datelor la angajare, in vederea întocmirii dosarului personal:** nume, prenume, sex, CNP, data naşterii, localitatea de naştere, numele părinţilor, actele de studii si calificare (diplome, atestate profesionale, etc.), funcţia, salariul, sporuri, situaţie militară, avize pentru exercitarea profesiei, asigurare malpraxis, cod parafa, adresa de domiciliu, adresa e-mail, CI/BI: număr, serie, emitent, data eliberării, certificat naştere, certificat^casatorie, certificate naştere copii, cont bancar in vederea virării drepturilor salariale, date cu privire la starea de sanatate, acte doveditoare in vederea stabilirii vechimii in munca, cazier, CV;

- **prelucrarea datelor în conformitate cu HG 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților:** nume, prenume, CNP, funcție, salariu, sporuri, adresa domiciliu, contract individual de munca; Conform art.3 din HG 905 / 2017:
- **prelucrarea datelor în vederea introducerii în aplicația de salarii:** nume, prenume, marca, funcție, gradație;
- **întocmirea situațiilor statistice** prin transformarea datelor personale în date anonime;
- **prelucrarea datelor în vederea eliberării, la cerere, a diferitelor adeverințe** care sa ateste statutul de salariat: nume, prenume, CNP, CI, adresa, număr telefon;
- **prelucrarea datelor în vederea eliberării extrasului din Revisal si Regis;** nume, prenume, CNP, CI, adresa;

- *păstrarea confidențialității datelor personale furnizate în vederea angajării*, și anume:
  - date personale principale: nume, prenume, sex, data nașterii, localitatea de naștere, numele părinților, CNP personal, soț /soție și copii în întreținere, naționalitate;
  - date personale generale : studii, ocupația și după caz situația militară, avize pentru exercitarea profesiei; cod parafa;
  - date despre domiciliu și reședință: județ, localitate, stradă, nr., bloc, scară, etaj, telefon, adresă e-mail;
  - date privind documentele de identitate eliberate: tipul, seria, nr., emitentul, data eliberării, termen de valabilitate, certificat de naștere, căsătorie, deces; ,
  - fotografie color / alb negru (pentru legitimație);
  - salariul, sporuri;
- *respectarea dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal* și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- *respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional*

Șef Serviciu RUNOS

Întocmit

Șef Birou personal

Data _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar_____