

FIȘA POSTULUI

I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Denumirea postului:** Inspector de specialitate gradul IA
2. **Locul de muncă:** Serviciul resurse umane și relații cu publicul
3. **Nivelul postului:** funcție de execuție
4. **Gradul profesional al ocupantului postului:** gradul IA
5. **Vechimea în specialitatea necesară:** 6 ani și 6 luni
6. **Scopul principal al postului:** Îndeplinirea sarcinilor de serviciu
7. **Timp de munca:** 8 ore;
8. **Cod COR:** 263102

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Scopul principal al postului: Derularea activității în domeniul managementului resurselor umane

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Pregătire de bază:

- Studii superioare- nivel licență;

Pregătire de specialitate:

- Alte studii, cursuri și specializări;

Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office (Word, Excel);

Abilitați, calități, aptitudini necesare:

- Analiză și atenție la detalii, lucru în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului;
- Responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres;
- Capacitatea de a se integra în echipă;
- Seriozitate profesională;
- Atitudine de respect față de persoanele cu care relaționează din punct de vedere profesional, (cetățeni, angajați ai instituției, colaboratori);
- Rezistență la oboseală, (flexibilitate, echilibru, coordonare);
- Conștiinciozitate, (autocontrol, responsabilitate, prudență);
- Sociabilitate;
- Stabilitate emoțională, (siguranță, calm, nivel scăzut de anxietate și emoționalitate);
- Persoană de încredere, (disciplinată, bine organizată, acceptă regulile și autoritatea, onestă);
- Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informațiile alocate.

Cerințe specifice:

- Confidențialitate față de persoanele din interiorul și exteriorul instituției, nedivulgarea de informații personale, despre instituție, angajați, colaboratori;
- Respectarea autorității ierarhice și semnalizarea oricăror abuzuri din partea oricăror persoane;
- Atitudine de respect.

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Manager, Șef serviciu resurse umane și relații cu publicul;
- Înlocuiește: _____ (cu mențiune scrisă).

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, Șef serviciu Resurse umane și relații cu publicul;
- Funcționale: toate structurile spitalului;

- De reprezentare: nu este cazul

Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate): Nu este cazul , fiind post

IV. Sfera de relații

a) Relații ierarhice

Se subordonează:

- Subordonat:managerului
- Subordonat:sefului serviciului resurse umane și relații cu publicul

Are în subordine:

- Nu are subordonați

b) Relații functionale

- colaborează cu toate secțiile, compartimentele și alte departamente din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

V. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

A) Atribuții generale

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei;
3. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
4. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
5. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
6. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
7. Respectă normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
8. Respectă normele interne, procedurile de lucru privitoare la postul ocupat și notele interne adresate de către șeful ierarhic superior;
9. Respectă prevederile Regulamentului intern al unității sanitare, Regulamentului de organizare și Funcționare, Codului etic și deontologic al personalului Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
10. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și al sistemului de management al sănătății și securității ocupationale aplicabile postului;
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șeful locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
12. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
13. Are obligația de a se perfecționa permanent din punct de vedere profesional și de a utiliza eficient facilitățile puse la dispoziție de societate în acest sens;
14. Are un comportament etic față de colaboratori și șefi ierarhici;
15. Respectă prevederile angajamentului de fidelitate față de societate; protejează imaginea firmei și acționează pentru continuă îmbunătățire a acesteia;
16. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonialului;

17. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
18. Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
19. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
20. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
21. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
22. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
23. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
24. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
25. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, via FTP, sau orice alt mijloc tehnic;
26. Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern;
27. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, în stare necorespunzătoare, care să nu permită îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform fișei postului;

B). Atribuții specifice

1. Sa cunoasca temeinic prevederile actelor normative in vigoare care reglementeaza drepturile personalului, sa-si insuseasca si sa aplice corect noile prevederi legislative legate de salarizarea personalului;
2. Sa-si insuseasca tehnica implimentarii pe calculator a evidentei salariale, prezinta datele primare pentru determinarea salariului si verifica statele de plata listate la calculator;
3. Raspunde de verificarea, calcularea si acordarea integrala cu respectarea tuturor prevederilor legale, a tuturor drepturilor de salarizare ca: salarii tarifare pentru timpul efectiv lucrat, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, spor de tură, spor de noapte, alte sporuri prevazute de lege, garzile medicilor din unitate si din afara unitatii, ore operatii, ore pentru timpul lucrat in zilele de sambata si duminica precum si in zile de sarbatori legale, pentru toti salariatii care isi desfasoara activitatea in sectiile/compartimentele /alte structuri repartizate;
4. Raspunde de retinerea lunara a contributiei individuale de asigurari sociale-asigurati, contributia individuala de asigurari sociale de sanatate - asigurati, impozitul pe venitul din salarii;
5. Raspunde de evidenta corecta si la zi a concediilor de odihna, (planificare-efectuare, corelare cu pontajul), concediilor de evenimente din sectiile/compartimentele /alte structuri de care raspunde;
6. Raspunde de calcularea concediilor medicale conform reglementarilor in vigoare, tine evidenta numarului de zile de incapacitate de munca, a concediilor medicale pentru

- sarcina si lăhuzie, accidente de muncă, realizate pe fiecare persoana in parte, din sectiile/compartimentele /alte structuri de care raspunde;
7. Raspunde de acordarea corecta a sporului de care beneficiaza personalul medico sanitar și auxiliar sanitar care efectueaza activitatea in trei ture, urmarind lunar daca se îndeplinesc conditiile pentru a primi sporul pentru orele efectiv lucrate în trei ture (sa lucreze cel putin 3 zile in tura a I a, cel putin 3 zile in tura a II a si cel putin 3 zile in tura a III a);
 8. Asigură preluarea pontajele pentru salariatii din sectoarele repartizate, având grijă să obțină și să arhiveze toate graficele de lucru actualizate, în ordinea cronologică a actualizării acestora, semnate de persoanele în drept, înregistrate la registratura spitalului;
 9. Participă, conform dispozițiilor date de conducerea unității, la realizarea controlului asupra respectării graficului de lucru și a programului de lucru de către salariatii unității;
 10. Verifică și importă pontajele validate pentru sectoarele repartizate;
 11. Dupa importarea pontajelor, si rezolvarea erorilor se verifică Raportul de verificare prezentă, generat de aplicația Salary Manager;
 12. Verifica si raspunde pentru calculul corect al orelor de noapte, a orelor de sambata, duminica si sarbatori legale;
 13. Verifica si raspunde de modul de calcul al tuturor drepturilor salariale, avand obligatia de a verifica lunar prin sondaj calculul matematic al tuturor drepturilor salariale acordate(spor conditii de munca, spor ore operatii, garzi continue, garzi la domiciliu, chemari de la domiciliu, spor tura, spor ore noapte, spor doctorat, etc);
 14. În situațiile în care intervin modificări în modul de acordare diferențiată a sporurilor atribuite unor salariatii, pe baza comunicări efectuate de către personalul responsabil cu atribuirea componentelor salariale, în prima lună de la modificare, se verifică modul de calcul al drepturilor salariale cuvenite;
 15. Introduce și raspunde de corecta evidentiere a retenirilor pe statele de plata (popriri, asigurari facultative, pensii private, cont curent, CAR, garantii materiale, pensii alimentare, reineri masa, avans concedii de odihnă, etc);
 16. Are obligația ca lunar pana in data de 5 ale lunii, să finalizeze preluarea pontajelor în vederea generării centralizatoarelor de salarii pentru capitolul Asigurari - Total, în vederea stabilirii influențelor salariale solicitate de către CAS Alba, listează statele de plată cu centralizatoarele aferente și le depune la CAS Alba;
 17. Intocmeste lunar situatia pensiilor facultative si asigura expedierea catre societatile de asigurari prin fax sau e-mail;
 18. Verifică și listează din aplicația informatică centralizatoarele de plata a salariilor;
 19. După întocmirea statelor de plată, anunță șeful ierarhic de orice greșală descoperită sau adusă la cunoștință de alți salariatii;
 20. Listează fluturasii de salariu si mapează plicurile in vederea introducerii fluturasilor, pe care-i si imparte la sectiile/compartimentele /alte structuri de care raspunde, înainte de data efectivă a plății salariilor;
 21. Raspunde de repartizarea corecta pe articole bugetare si aliniata a sumelor pentru intocmirea ordinelor de plata, in vederea virarii retenirilor de pe statele de plata si contributiile aferente salariilor prin Trezoreria Alba;
 22. Listează din aplicatia informatica centralizatoarele de salarii pe surse de finantare, situatiile recapitulative ale salariilor si le inainteaza serviciului contabilitate lunar, asigură generarea notelor contabile în vederea importului;
 23. Raspunde de intocmirea listelor pentru toate băncile cu care se colaborează, prezinta lunar bancilor, documentele necesare pentru incarcarea cardurilor de salarii, respectiv asigura transmiterea la timp a fisierelor online sau pe baza tokenului, de la caz la caz;
 24. Gestionează evidenta numarului de zile de incapacitate de munca realizate în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
 25. Tine evidenta absentelor nemotivate pe fiecare persoana in parte;
 26. Genereaza si verifica corectitudinea declaratiei D112, asigura transmiterea acesteia catre persoana care are obligatia semnarii si transmiterii online a declaratiei D112 privind

- obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
27. Intocmeste declaratiile rectificative privind salariile atunci cand se impune si aduce la cunostinta serviciului financiar contabilitate printr-o adresă, modificarile rezultate in urma depunerii declaratiilor rectificative;
 28. Raspunde de intocmirea si depunerea lunara “Cererii privind suma ramasa de recuperat de la FNUASS pentru concedii si indemnizatii ”, împreună cu documentele solicitate si le predă cu certificatele medicale ale salariatilor, la Casa de Asigurari de Sanatate;
 29. Raspunde de intocmirea si depunerea “Cererii privind recuperarea indemnizatiei pentru incapacitate temporara de munca cauzata de accidente de munca si boli profesionale” împreună cu documentele solicitate si le predă cu certificatele medicale ale salariatilor, la Casa de Pensii;
 30. Răspunde pentru corecta intocmire a situatiilor si darilor de seama ocazionale,specifice serviciului resurse umane-salarizare, repartizate de șeful ierarhic la solicitarea Ministerului Sănătății, Direcției de Sănătate Publică, Casei de Asigurări de Sănătate, Ministerului de Finanțe, etc;
 31. Transmite cererile de concediu pentru formare profesionala (copie) împreună cu documentele însoțitoare, către doamna Baboș Maria Diana, în vederea actualizării “ Planului de formare profesionala”;
 32. Are obligația întocmirii și eliberării adevărurilor de venit la solicitarea salariaților;
 33. Are obligația întocmirii lunar/anual, sau la termenele solicitate de către instituții, a următoarele situatii, cu respectarea termenelor de transmitere:
 - Situatia personalului incadrat cu grad de invaliditate – Raport generat de aplicatia informatica, in baza caruia se completeaza Situatia privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap- format EXCEL, se transmite la la serviciul financiar contabilitate- , până la data de 25 ale lunii;
 - Lista concedii medicale an curent, se transmite in format excel la dr. Gheorghiu Lorena, la solicitarea acesteia;
 - Situatia privind numarul de paturi, respectiv numărul de posturi conform statului de functii aprobat si castigul mediu brut aferent, se transmite la Ministerul Sănătății prin intermediul serviciului financiar contabilitate, până la data de 15 ale lunii curente pentru luna precedentă;
 - Raportare lunara privind numarul de posturi si fondul de salarii realizat, se transmite la DSP ALBA, până la data de 15 ale lunii curente pentru luna precedentă;
 34. Dă relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neacreditate, atat din unitate cat si din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal ale angajatilor;
 35. Răspunde de soluționare corespondenței primite și a celei emise de spital, cu privire la salarizare ;
 36. Intocmeste raspunsuri catre executori judecatoresti privind retinerea si virarea sumelor prevazute in dosarele de executare ale tertilor popriti
 37. Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli ale spitalului furnizând date de specialitate;
 38. Recalculează diferențele salariale stabilite prin sentințele judecătorești, deciziile civile, pentru secțiile și compartimentele a căror pontaje le prelucrează și le prezintă șefului ierarhic superior, efectuând toate procedurile prevăzute de codul fiscal referitoare la declararea și plata acestor drepturi;
 39. În cazul în care nu are de recalculat, participă la recalcularea de pe alte secții, ajutând colegile de birou;
 40. Are obligatia ca la momentul identificarii unor erori in modul de calcul al salariilor sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior acest fapt printr-o nota explicativa, urmand ca in urma aprobarii managerului unitatii sa opereze corectia erorilor si depunerea declaratiei rectificative D112;

41. Nerespectarea obligatiei de mai sus, poate constitui abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii;
42. Atunci când situația o impune, la nominalizarea șefului ierarhic superior, asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante iar la finele concursului arhivează dosarul de concurs
43. Prezintă șefului de serviciu, informări și rapoarte cu privire la deficiențele apărute și modalitatea de soluționare;
44. Întocmește la termenele stabilite și transmite informările, rapoartele și situațiile cerute de către șeful de serviciu și managerul unității;
45. Nu părăsește locul de muncă, fără a anunța șeful ierarhic;
46. Învoirea de la serviciu se face pe baza Biletului de învoire, atât pentru motive personale cât și pentru interes de serviciu;
47. Anunță șeful ierarhic motivul absenței de la serviciu, în termen de cel mult 24 de ore;
48. Are obligația de a prezenta șefului de serviciu orice document care se emite în serviciu sau care intră în acest serviciu;
49. Este interzisă eliberarea de documente , fără a fi aduse la cunoștința șefului ierarhic;
50. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea unității, evidențiind ora sosirii și plecării prin semnarea în condica de prezență;
51. Este înlocuită și înlocuiește colegile din cadrul serviciului, cand se lipsește de la serviciu,
52. (concediu odihnă, medical, etc);
53. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de conducere;
54. Respecta confidentialitatea, ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
55. Respectă metodologia de lucru din domeniul său de activitate, procedurile de sistem și de lucru existente în cadrul spitalului;
56. Respectă dispozițiile scrise și verbale date de șeful ierarhic și manager;
57. Contribuie la întocmirea referatelor de necesitate pentru bunuri materiale necesare desfasurarii activitatii;
58. Contribuie la imbunatatirea si perfectionarea programului de calcul al salariilor;
59. Răspunde de gestionarea riscurilor la nivel de activitate;
60. Are obligatia arhivarii documentelor cu care lucrează, conform normelor legale in vigoare si predarea acestora la arhiva institutiei in termenele legale;
61. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa, de către șeful ierarhic superior și managerul Spitalului Judetean de Urgenta Alba Iulia, atribuții conforme cu pregătirea sa profesională și funcția ocupată;
62. Nerespectarea prezentelor atribuții vor fi sancționate, respectându-se prevederile legislației în vigoare, a ROF-ului, Regulamentului Intern; Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.