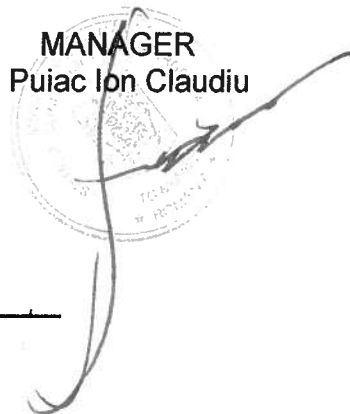




**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ**  
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136  
Tel:0265 - 212111; Fax. 0265 – 215768

**MANAGER**  
Dr. Puiac Ion Claudiu



## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

**Nume și prenume:**

**Unitatea Sanitară:** Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

**Denumirea postului:** inspector de specialitate

**Serviciul:** Resurse Umane

**Gradul profesional al ocupantului postului:** inspector de specialitate II

### I. Descrierea postului:

**Criterii de evaluare:**

**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

studii superioare

**2. Funcția corespunzătoare:** de execuție

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu publicul;

**4. Sfera de relații**

**a) Ierarhice:**

**Se subordonează:**

- Subordonat: **Managerului**
- Subordonat: **șefului Serviciului Resurse Umane**

**Are în subordine:**

- Nu are subordonați

**b) Colaborare:**

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș.

### II. Standardul de performanță

**a. Cantitatea:**

- Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului

**b. Calitatea:**

- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

**c. Costuri:**

- Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare

- Utilizarea rațională a materialelor
- d. Timp:**
  - Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- e. Utilizarea resurselor:**
  - Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc)
- f. Modul de utilizare a resurselor:**
  - Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă
  - Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
  - Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
  - Sprijinirea colegilor nou încadrați

### **III. Atribuțiile inspectorului de specialitate din cadrul Serviciului Resurse Umane**

#### **A) Atribuții generale:**

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remediarea acestora;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Mangerul SCJU Tg Mureș.

#### **B) Atribuții specifice postului:**

- a) întocmește diverse situații și raportări către Direcția de Sănătate Publică Mureș, Ministerul Sănătății, Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș, Institutul Național de Statistică, respectând termenele legale;
- b) întocmește adeverințe pentru personalul plecat din unitate care întrunește condițiile pentru a beneficia de ajutor de șomaj;

- c) eliberează adeverințele solicitate de către angajați cu privire la datele din programul informatic;
- d) ține evidența dosarelor de personal privind conținutul acestora, inclusiv existența fișelor de post;
- e) ține permanent legătura cu secțiile, compartimentele, serviciile, birourile Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg Mureș privind actualizarea fișelor de post;
- f) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- g) primește cereri sau referate privind modificarea contractului individual de muncă;
- h) întocmește și înregistrează actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg Mureș;
- i) răspunde diverselor solicitări ale salariaților instituției, altor instituții, persoane, respectând termenele legale;
- j) aduce la cunoștința persoanelor, modificările survenite în contractul individual de muncă;
- k) întocmește deciziile privind suspendarea contractelor individuale de muncă;
- l) întocmește deciziile privind desfacerea contractelor individuale de muncă;
- m) păstrează și arhivează corespunzător documentele conform legislației în vigoare.

#### **IV. Responsabilități**

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

#### **V. Limitele de competență**

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul șefului ierarhic superior;
- b) nu folosește numele instituției pentru acțiuni sau discuții dacă nu are acordul șefului ierarhic superior.

#### **VI. Precizări**

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Serviciul Resurse Umane \_\_\_\_\_

Vizat Compartiment Juridic \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_