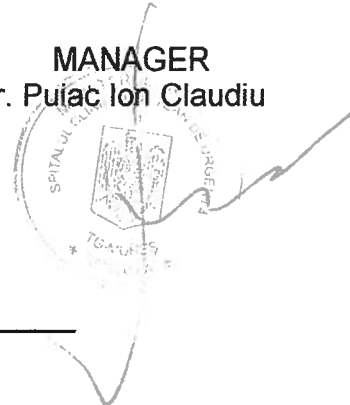




**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ**  
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136  
Tel:0265 - 212111; Fax. 0265 – 215768

**MANAGER**  
Dr. Puiaș 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 I

### 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 conștient 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, situațiile de urgență 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 instruire, 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 remedierea acestora;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Mangerul SCJU Tg Mureș.

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

- a) verifică documentația din dosarele noilor angajați, dacă este corectă și completă respectiv: acte de studii, carte de identitate, protecția muncii, fișă de aptitudini, fișă de post, adeverință privind vechimea în muncă, etc.;
- b) întocmește contractele individuale de muncă ale noilor angajați;
- c) ține permanent legătura cu secțiile, compartimentele, serviciile, birourile Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg Mureș privind întocmirea și actualizarea fișelor de post și se îngrijește de primirea acestora și de arhivarea lor în dosarele de personal ale angajaților;
- d) la solicitarea persoanelor din afara instituției care au lucrat în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, întocmește adeverințe privind sporurile cu caracter permanent, a veniturilor realizate din gărzi, pe baza datelor din statele de plată aflate în arhiva instituției, în vederea întocmirii dosarului pentru pensionare;
- e) la solicitarea angajaților Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, întocmește adeverințe privind sporurile cu caracter permanent, a veniturilor realizate din gărzi, pe baza datelor din statele de plată aflate în arhiva instituției, în vederea întocmirii dosarului pentru pensionare;
- f) răspunde diverselor solicitări ale salariaților instituției, ale altor instituții, ale unor terțe persoane, respectând termenele legale și realizează corespondența cu structurile interne ale unității ;
- g) întocmește deciziile privind încetarea contractului individual de muncă;
- h) întocmește deciziile privind constituirea comisiilor de licitații pentru Biroul achiziții publice și contractare;
- i) întocmește acte adiționale și decizii privind delegările și detașările personalului;
- j) la solicitarea angajaților, întocmește adeverințe privind vechimea în muncă pentru perioada de după 01.01.2011, până la zi;
- k) întocmește contracte individuale de muncă cu timp parțial, pentru integrare clinică a medicilor ce sunt cadre didactice în cadrul UMF;
- l) ține evidența dosarelor de personal privind conținutul acestora, inclusiv existența fișelor de post și le completează sau actualizează la nevoie;
- m) păstrează și arhivează corespunzător documentele gestionate și întocmite de angajata titulară a fișei de post, 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 privind situațiile de urgență;
- 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.

Manager \_\_\_\_\_

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

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

Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu-Mureș  
Vizat - Compartiment juridic  
Nr. .... / .....  
Semnătura .....

Certificat resurse umane \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

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