



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: _____MODEL_____

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. 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**
- Subordonat: **șefului Birou Organizare**

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, 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 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 defectiune 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 angajaților sau a persoanelor din afara instituției care lucrează sau 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) răspunde diverselor solicitări ale salariaților instituției, ale altor instituții, ale unor terțe persoane, respectând termenele legale și realizează corespondența cu structurile interne ale unității;
- f) întocmește deciziile privind încetarea contractului individual de muncă;
- g) întocmește acte adiționale și decizii privind delegările și detașările personalului;
- h) la solicitarea angajaților, întocmește adeverințe privind vechimea în muncă pentru perioada de după 01.01.2011, până la zi;
- i) întocmește contracte individuale de muncă cu timp parțial, pentru integrare clinică a medicilor ce sunt cadre didactice în cadrul UMF;
- j) ține evidența dosarelor de personal privind conținutul acestora, inclusiv existența fișelor de post și le completează sau actualizează la nevoie;
- k) păstrează și arhivează corespunzător documentele gestionate și întocmite de angajata titulară a fișei de post, conform legislației în vigoare.
- l) întocmește contractele individuale de muncă ale noilor angajați;
- m) întocmește și eliberează adeverințe medicilor rezidenți pentru examene de specialitate, stagii în străinătate, pentru Ministerul Sănătății cu perioadele de întrerupere a rezidențiatului, cu vechimea în muncă;
- n) eliberează adeverințele solicitate de către angajați cuprinzând datele din programul informatic;
- o) comunică săptămânal Direcției de Sănătate Publică, cererile de schimbare a stagiilor medicilor rezidenți și eliberează adeverințele întocmite de DSP Mureș privind schimbarea stagiilor;
- p) întocmește și înregistrează actele adiționale la contractele individuale de muncă aferente salariaților instituției privind: promovarea medicilor, asistenților medicali, infirmierilor, privind schimbarea locului de muncă, vechimea în muncă, schimbarea anului de rezidențiat, modificarea salariului, etc.;
- q) aduce la cunoștința angajaților modificările survenite la contractul individual de muncă;

- r) întocmește deciziile privind reluarea activității după concediul fără salariu sau după concediul de îngrijirea copilului până la doi ani;
- s) întocmește deciziile privind suspendarea contractelor individuale de muncă pentru: concedii fără salariu, concedii pentru îngrijirea copilului până la doi ani, de recunoaștere de prelungire și de întrerupere a stagiilor, etc.;
- t) întocmește decizii privind preluarea gestiunilor de către anumiți angajați ai Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- u) verifică documentația privind voluntarii din spital, iar în situația în care aceasta este corectă și completă, întocmește contractele de voluntariat;
- v) întocmește lunar referatele de necesitate pentru diverse bunuri necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului organizare;
- w) înregistrează în registrul electronic de evidență a salariaților contractele individuale de muncă ale noilor angajați, cu respectarea termenelor legale;
- x) înregistrează în registrul electronic de evidență a salariaților modificările intervenite la contractele individuale de muncă privind: salariul, sporurile, funcțiile, concediile fără salariu, concediile pentru îngrijirea copilului până la doi ani, date personale etc. cu respectarea termenelor legale;
- y) înregistrează în registrul electronic de evidență a salariaților încetările contractelor individuale de muncă, cu respectarea termenelor legale ;
- z) eliberează la solicitarea angajaților, extrase din registrul electronic de evidență a salariaților;
- aa) întocmește deciziile privind preluarea de atribuții pentru perioada în care personalul cu funcții de conducere lipsește din unitate;
- bb) întocmește decizii privind delegările personalului, revocările din funcție, numirile în funcție și pentru diverse comisii constituite la nivelul unității;
- cc) întocmește contracte individuale de muncă cu timp parțial, pentru activitate desfășurată în linia de gardă atât pentru medicii încadrați la Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș cât și pentru medicii din afara unității;
- dd) întocmește diverse situații și raportări către Direcția de Sănătate Publică Mureș, Ministerul Sănătății, Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș, Institutul Național de Statistică, AJOFM Mureș, respectând termenele legale;
- ee) întocmește adeverințe diverse pentru personalul angajat;
- ff) ține evidența declarațiilor de avere și interese ale personalului de conducere din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, completează registrele aferente acestora și întocmește adrese pentru ANI;
- gg) întocmește documentația, deciziile de comisii, participă și ține evidența cercetărilor disciplinare, întocmind și eventualele decizii de sancționare;
- hh) primește de la executorii judecătorești documentația privind popririle din salariul angajaților cu datorii la diverse instituții sau societăți și întocmește în acest sens decizii de înființare a popririlor, corespondență cu executorii judecătorești și ține evidența popririlor.

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: _____