

	FIȘA POSTULUI	PORU-06/F73
		Rev.:0
		Pag.:1/5

**APROBAT,
Manager**

FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA : REFERENT DE SPECIALITATE

COD COR: 263102

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: **REFERENT DE SPECIALITATE III**

LOC MUNCĂ: **SERVICIUL RUNOS**

GRAD PROFESIONAL: **REFERENT DE SPECIALITATE III**

NIVELUL POSTULUI: **DE EXECUȚIE**

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura

Exemplar nr :1

	FISA POSTULUI	PORU-06/F73
		Rev.:0
		Pag.:2/5

1.CERINȚELE POSTULUI :

- 1.1. studii: **studii superioare de specialitate** absolvite cu diplomă de licență
- 1.2. vechim: **6 luni vechime în specialitate**
- 1.3. alte cerințe specifice:

2. RELAȚII :

- 2.1. ierarhice: **subordonat Managerului; Șef Serviciul RUNOS**
- 2.2. de colaborare: **cu toate serviciile, compartimentele, secțiile, laboratoarele, etc. din cadrul spitalului.**

3.PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1.Activitate curentă în cadrul serviciului RUNOS conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

4.ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1. Atribuții specifice :

- 4.1.1.Verifică pontajele și graficele primite conform secțiilor repartizate de către șeful ierarhic;
- 4.1.2.Introduce date în programul informatic: grafice de prezență, pontaje, concedii de odihnă, concedii medicale, etc.
- 4.1.3.Actualizare date salariați, în programul informatic: cont IBAN, date de identificare CI, etc.;
- 4.1.4.Calculează concedii medicale și întocmește situații necesare pentru CASS;
- 4.1.5.Ține evidența zilelor efectuate de concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical personalului din secțiile repartizate de către șeful ierarhic;
- 4.1.6.Întocmește adeverințe de salariat la cererea salariatului pentru diverse instituții publice: Colegiul Medicilor, OAMGMAMR, OBBCSSR, Ordinul Fizioterapeuților, Colegiul Psihologilor, etc;
- 4.1.7.Întocmește adeverințe de salariat la cererea salariatului pentru medicul de familie al salariatului, etc;
- 4.1.8.Întocmește declarații de impozit și urmărește schimbările apărute pentru personalul care beneficiază de deduceri suplimentare la calculul impozitului;
- 4.1.9.Întocmește, listează și verifică state de plată;
- 4.1.10.Participă la întocmirea situațiilor statistice și a altor situații cerute de instituții publice: Consiliul Județean Prahova, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, Casa de Pensii Publice, etc;
- 4.1.11.Întocmește fișe fiscale anuale și le verifică cu datele din statele de plată;
- 4.1.12.Verifică contribuțiile salariaților ce urmează a fi transmise lunar, conform legii, prin declarația electronică;
- 4.1.13.Întocmește situații statistice pentru secțiile repartizate de către șeful ierarhic;
- 4.1.14.Întocmește situații pentru trezorerie;
- 4.1.15.Transmite lunar către instituțiile de asigurări situațiile centralizate cu persoanele asigurate prin pilonul II și a sumelor reținut pe statul de plată;



FISA POSTULUI

PORU-06/F73

Rev.:0

Pag.:3/5

- 4.1.16.Întocmește situații centralizate cu personalul angajat pentru emiterea voucherelor de vacanță;
- 4.1.17.Întocmește adeverințe de venit la cererea salariatului;
- 4.1.18.Întocmește adeverințele de venit în vederea pensionării conform legii, a persoanelor salariate din cadrul unității și/sau a foștilor salariați ai unității;
- 4.1.19.Întocmește adeverințele de venit necesare și fișa de lichidare la încetarea contractului de munca al salariaților;
- 4.1.20.Întocmește adrese către diverse instituții publice/ salariați/ alte persoane, repartizate de către șeful ierarhic;
- 4.1.21.Întocmește centralizatoare state de plată pe locații cu numărul de personal;
- 4.1.22.Ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- 4.1.23.Actualizează lunar situația cu salariații înregistrați în pilonul II de pensie și/sau pilonul III de pensie, din cadrul secțiilor repartizate de șeful ierarhic;
- 4.1.24.Tipărește, verifică și distribuie fluturașii de salariu pentru secțiile repartizate de șeful ierarhic;
- 4.1.25.Verifică conformitatea între criteriile de validare a concediilor medicale, pe baza verificărilor de Casa de Sănătate;
- 4.1.26.Participă la întocmirea corectă și la termen a situațiilor statistice lunare, semestriale și anuale cu caracter salarial;
- 4.1.27.Transmite situațiile salariale, fișierele de alimentare a salariilor către bănci și le urmărește până la activarea cardurilor;
- 4.1.28.Actualizează programul de salarii împreună cu furnizorul de servicii de programare la orice modificare legislativă privind situațiile cu caracter salarial;
- 4.1.29.Aduce la îndeplinire sarcinile din domeniul specific de activitate, precum și dispozițiile trasate de șeful ierarhic și/sau de conducerea unității;
- 4.1.30.Respectă secretul de serviciu și păstrează confidențialitatea informațiilor salariaților pe care le obține ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaților, situația financiară a salariaților, documente cu caracter GDPR ale salariaților, etc.;
- 4.1.31. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești;
- 4.1.32.Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
- 4.1.33.Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 4.1.34.Execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului, precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat, potrivit legii;
- 4.1.35.Se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- 4.1.36.Are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât, problemele ivite care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate în afara timpului de lucru, în afara unității;
- 4.1.37.Are obligația de a anunța șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- 4.1.38.Salariații sunt obligați să respecte secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de munca și implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- 4.1.39.Este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care la deține în urma exercitării activității;

	FISA POSTULUI	PORU-06/F73
		Rev.:0
		Pag.:4/5

4.1.40.Face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;

4.2. Atribuții generale:

4.2.1.Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

4.3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:

4.3.1.Respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevazute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia, HG 1425/2006 și deciziile interne ale SJUP;

4.3.2.Respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;

4.3.3.Respectă prevederile Legii nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor;

4.3.4.Respectă normele de protecție a muncii, precum și normele etice și deontologice;

4.3.5.Participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecție a muncii;

4.3.6.Să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

4.3.7.Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

4.3.8.Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

4.4. Responsabilități

4.4.1.Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

4.4.2.Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sarcinilor de derviciu;

4.4.3.Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

4.4.4.Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

4.4.5.Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Proceduri și Regulamente interne;

4.4.6.Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;

4.4.7.Răspunde pentru neinformarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

4.4.8.Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

5.LIMITE DE COMPETENTA :

5.1.Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul conducerii unității sanitare;

5.2.Nu face uz de calitatea de angajat al unității, în acțiuni sau discuții personale.

6.SALARIZARE :

6.1.Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2.Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

	FISA POSTULUI	PORU-06/F73
		Rev.:0
		Pag.:5/5

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competenței profesionale.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat Compartiment Juridic,

Certificat Serviciul RUNOS,
Șef ierarhic superior

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: