Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax:
+40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

Aprobat,

Manager

_____

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: _____
COD COR: _____

TITULAR POST: _____
FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: REFERENT DE SPECIALITATE I – studii superioare
LOC MUNCĂ: **RUNOS - Salarizare**
GRAD PROFESIONAL: _____
NIVELUL POSTULUI: DE CONDUCERE, DE EXECUȚIE

Data	Elaborat Șef Strucură Organizatorică		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA ....

Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax:
+40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

I. Condiții specifice pentru ocuparea postului

STUDII DE SPECIALITATE: Studii Superioare
PERFECȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI): este/nu este cazul
COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ: este/nu este cazul;
CERINȚE SPECIFICE / EXPERIENȚĂ NECESARĂ: absolvent de studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in ramura stiintelor economice.
LIMBI STRĂINE: nu sunt prevăzute competențe lingvistice;

II. Integrarea în structura organizatorică:
1) Relații ierarhice
a) De subordonare: Manager
b) Are în subordine:este/nu este cazul;

2) Relații funcționale
a) Cu personalul angajat în SJUCAP;
b) Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție.
c) Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești;

3) Relații de colaborare
a) Cu celelalte categorii de personal din secție/serviciu/compartiment/laborator și din celelalte compartimente structurale ale unității;
b) Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;
c) Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului;

4) Relații de reprezentare
-

III. Program de lucru
- activitate curentă în cadrul Serviciului RUNOS conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: program_8 ore / zi
-

IV. Competențe și standarde de performanță asociate postului
-

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax:
+40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

-

V. Atribuţii şi obligaţii

Atribuţii şi obligaţii generale:

- răspunde disciplinar, contravenţional şi penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi Contractul Individual de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea şi ieşirea din serviciu semnează condica de prezenţă;
- foloseşte integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de serviciu/funcţie;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, introducerea şi consumul acestora în instituţie;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înştiinţarea şi aprobarea şefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- prezintă şefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplineşte integral atribuţiile ce le revin conform fişei postului şi anexelor acesteia;
- sesizează şefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activităţii;
- are obligaţia de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de activitatea desfăşurată în cadrul unităţii şi de care a luat la cunoştinţă în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- are obligaţia ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucţiuni de lucru, să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax:
+40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislației în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- utilizează permanent legitimația de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităților de formare profesională corespunzătoare funcției, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experiență și activități de autoperfecționare;
- respectă comportamentul etic față de colegi și față de tot personalul unității sanitare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activității;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- Utilizează rețeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuțiilor specifice de serviciu;
- Respectă regulile stabilite de administratorii de rețea;
- Utilizează date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere al posesorilor acestora;
- Respectă confidențialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- Îi este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicații de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a rețelei și alte acțiuni de acest gen;
- Îi este interzisă intervenția neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancțiunea imputării costului acestora intervenției, în cazul producerii unor defecțiuni sau disfuncționalități;
- Are responsabilitatea operațiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- Efectuarea neautorizată a următoarelor operațiuni, atrag după sine pierderea calității de utilizator și după caz răspunderi civile și penale corespunzătoare legislației în vigoare:

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

- setarea aplicațiilor din rețea și modificarea parametrilor rețelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem/magruler ștergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecțiuni hardware și software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfășurarea de activități comerciale personale, trafic de informații cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atribuții și obligații specifice:

1.Verifică pontajele și graficele primite conform secțiilor repartizate de către șeful ierarhic;
2.Introduce date în programul informatic: grafice de prezență, pontaje, concedii de odihnă, concedii medicale, etc.
3.Actualizare date salariați, în programul informatic: cont IBAN, date de identificare CI, etc.;
4.Calculează concedii medicale și întocmește situații necesare pentru CASS;
5.Ține evidența zilelor efectuate de concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical personalului din secțiile repartizate de către șeful ierarhic;
6.Întocmește adeverințe de salariat la cererea salariatului pentru diverse instituții publice: Colegiul Medicilor, OAMGMAMR, OBBCSSR, Ordinul Fizioterapeuților, Colegiul Psihologilor, etc;
7.Întocmește adeverințe de salariat la cererea salariatului pentru medicul de familie al salariatului, etc;
8.Întocmește declarații de impozit și urmărește schimbările apărute pentru personalul care beneficiază de deduceri suplimentare la calculul impozitului;
9.Întocmește, listează și verifică state de plată;
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;
11.Întocmește fișe fiscale anuale și le verifică cu datele din statele de plată;
12.Verifică contribuțiile salariaților ce urmează a fi transmise lunar, conform legii, prin declarația electronică;
13.Întocmește situații statistice pentru secțiile repartizate de către șeful ierarhic;
14.Întocmește situații pentru trezorerie;
15.Transmite lunar către instituțiile de asigurări situațiile centralizate cu persoanele asigurate prin pilonul II și a sumelor reținut pe statul de plată;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax:
+40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

16.Întocmește situații centralizate cu personalul angajat pentru emiterea voucherelor de vacanță;
17.Întocmește adeverințe de venit la cererea salariatului;
18.Întocmește adeverințele de venit în vederea pensionării conform legii, a persoanelor salariate din cadrul unității și/sau a foștilor salariați ai unității;
19.Întocmește adeverințele de venit necesare și fișa de lichidare la încetarea contractului de munca al salariaților;
20.Întocmește adrese către diverse insituții publice/ salariați/ alte persoane, repartizate de către șeful ierarhic;
21.Întocmește centralizatoare state de plată pe locații cu numărul de personal;
22.Ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
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;
24.Tipărește, verifică și distribuie fluturașii de salariu pentru secțiile repartizate de șeful ierarhic;
25.Verifică conformitatea între citeriile de validare a concediilor medicale, pe baza verificărilor de Casa de Sănătate;
26.Participă la întocmirea corectă și la termen a situațiilor statistice lunare, semestriale și anuale cu caracter salarial;
27.Transmite situațiile salariale, fișierele de alimentare a salariilor către bănci și le urmărește până la activarea cardurilor;
28.Actualizează programul de salarii împreună cu furnizorul de servicii de programare la orice modificare legislativă privind situațiile cu caracter salarial;
29.Aduce la îndeplinire sarcinile din domeniul specific de activitate, precum și dispozițiile trasate de șeful ierarhic și/sau de conducerea unității;
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.;
31. Respectă Regulementul de Organizare și Funcționare și Regulementul de Ordine Interioară ale Spitalului de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești;
32.Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
33.Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
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;
35.Se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
36.Are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât, problemele ivite care nu au legatură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate în afara timpului de lucru, în afara unității;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax:
+40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

37.Are obligaţia de a anunţa şeful ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
38.Salariaţii sunt obligaţi să respecte secretul de serviciu sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazută de art.196 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunostinţă în derularea contractului individual de munca şi implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului;
39.Este loial intereselor instituţiei, păstrând confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care la deţine în urma exercitării activităţii;
40.Face uz de calitatea de angajat al unităţii doar în cadrul relaţiilor profesionale;

Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, SU, colectări deşeuri:
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia H.G. nr.1425/2006 şi deciziile interne ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;
- respectă prevederile Legii nr.481/2004 (*republicată*) privind protecţia civilă;
- respectă prevederile Legii nr.307/2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură aplicarea şi respectarea normelor de mediu, a Normelor de Protecţie a Muncii şi a Normelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- cunoaşte şi respectă O.G. nr.13/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în care se interzice fumatul în unităţile sanitare;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecţie, securitatea muncii şi P.S.I.;
- respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
- munca este executată cu atenţie, desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor perscanelor necesare;
- aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele şi NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate şi sănătate a muncii şi PSI, este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, fiind raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- sesizează, elimină şi/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă, pericolele identificate fiind raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA ....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax:
+40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
- procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilităţile în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;
- legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe conform cerinţelor de la locul de muncă.

VI. Responsabilităţi

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz;
- răspunde pentru calitatea şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
- respectă secretul de serviciu şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor salariaţilor pe care le obţine ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaţilor, situaţia financiară a salariaţilor, documente cu caracter GDPR, etc.

Salariaţii sunt obligaţi să respecte secretul de serviciu sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunoştinţă în derularea contractului individual de muncă şi implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al angajatorului sau unde situaţia este prevăzută expres de lege;

VII. Limite de competenţă

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către şeful ierarhic sau conducerea spitalului şi asigură îndeplinirea acestora;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii şi a anonimatului datelor şi informaţiilor, a documentelor elaborate/emise de care ia la cunoştinţă în timpul desfăşurării activităţii.

Informaţiile confidenţiale pot fi divulgate doar dacă salariatul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea susţine acest lucru în mod expres;

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei conform reglementărilor în vigoare;
- nu face uz de calitatea de angajat al unităţii, în acţiuni sau discuţii personale.

VIII. Salarizare

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax:
+40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

- salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii;

Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau Şeful Structurii Organizatorice conform competenţei profesionale, în temeiul legii în vigoare.
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat şi unul pentru dosarul său personal.
Nerespectarea atribuţiilor/obligaţiilor prevăzute în prezenta fişă de post constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată conform Codului Muncii.
Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
La data luării la cunoştinţă de către salariat a prezentei fişei de post, fişa/fişele de post şi anexele aferente emise anterior îşi încetează efectele.

Întocmit de	**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**	**Contrasemnează**
Numele şi Prenumele	Numele şi Prenumele	Numele şi Prenumele
Funcţia de conducere		Funcţia: Şef RUNOS
Semnătură	Semnătura	Semnătura
Data întocmirii	Data semnării	Data semnării

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....