



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/4

**APROBAT
MANAGER,**

POSTUL: ȘEF SERVICIU

DEPARTAMENTUL: SERVICIUL RUNOS

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii: diplomă de licență în domeniul economic /juridic
- 1.2 vechime: minim 2 ani vechime în resurse umane
- 1.3 alte cerințe specifice: cunoașterea și folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox); cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL;

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonat managerului unității;
- are în subordine personalul din cadrul departamentului de resurse umane;
- 2.2 de colaborare : cu personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanță și supervizare; persoane fizice sau juridice din exteriorul organizației cu care se stabilește raporturi de colaborare;
- 2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele și serviciile unității;
- 2.4. reprezentare: reprezintă salariatii din subordine în fața managerului unității.

3. PROGRAM DE LUCRU:

- 3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;
- 3.2 se pot face și ore suplimentare când situația solicită acest lucru.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 4.1.1 planifică, organizează și supervizează activitățile de resurse umane
- 4.1.2 organizează și coordonează întreg procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de managerul unității
- 4.1.3 asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale unității;
- 4.1.4 răspunde de calcularea corectă și la timp a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
- 4.1.5 întocmește și actualizează statul de funcții al unității după recomandările managerului unității;
- 4.1.6 implementează aplicarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studierea consecințelor aplicării acesteia (din punct de vedere al costurilor financiare);
- 4.1.7 coordonează orientarea noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- 4.1.8 coordonează activitatea de reactualizare a fișelor de post în baza solicitării șefilor de departamente, aprobate de managerul unității, conform legislației în vigoare;
- 4.1.9 răspunde de înregistrarea la timp a deciziilor de încadrare, încetare a activității și schimbare a locului de muncă în statele de salarii;
- 4.1.10 coordonează operarea în statele de salarii a reținerilor: rate, popriri, imputații, cotizații sindicale, pensii suplimentare, etc.
- 4.1.11 realizează și raportează o serie de situații cerute de conducerea unității, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul, cauzele acestora, etc.
- 4.1.12 participă la soluționarea conflictelor de muncă, a plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatelor;
- 4.1.13 elaborează proceduri de lucru în cadrul serviciului, privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul departamentului;
- 4.1.14 rezolvă prompt cererile venite din partea celorlalți angajați și le tratează nediscriminatoriu;
- 4.1.15 organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concediu; în lipsa sa, delegă o persoană care să răspundă de atribuțiile șefului de serviciu;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/4

- 4.1.16 stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post ;
- 4.1.17 verifică respectarea, de către personalul din subordine, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin regulamentul intern al spitalului;
- 4.1.18 verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul serviciului;
- 4.1.19 organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- 4.1.20 coordonează procesul de întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din cadrul unității;
- 4.1.21 redactează și centralizează documente specifice departamentului de resurse umane (D112, D100, întocmește și depune în termen cererile de recuperare a indemnizațiilor pentru concedii medicale și a anexelor aferente, etc.)
- 4.1.22 întocmește situații statistice de salarizare (SAN, S1, S2, S3, MINVIS, etc.)
- 4.1.23 informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- 4.1.24 gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- 4.1.25 adopta în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
- 4.1.26 răspunde de menținerea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor în cadrul serviciului;
- 4.1.27 propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului;
- 4.1.28 cunoaște legislația în vigoare aplicabilă domeniului de salarizare;
- 4.1.29 execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului resurse umane trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale.
- 4.2 **Atribuții generale:**
 - 4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
 - 4.2.2 respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
 - 4.2.3 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - 4.2.4 respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
 - 4.2.5 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
 - 4.2.6 execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului resurse umane trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale.
- 4.3 **Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:**
 - 4.3.1 desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - 4.3.2 să utilizeze corect aparatura din dotare;
 - 4.3.3 să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 4.3.4 să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - 4.3.5 să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - 4.3.6 să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/4

- 4.3.7 să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.14 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 4.3.21 respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 4.3.22 respectă procedurile operaționale ale SMC;
- 4.3.23 respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- 4.3.24 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 5.1 gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

6. SALARIZARE:

- 6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/4

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

Fisa 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.

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: