

## **UNITATEA SANITARĂ : SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIESTI**

### **FISA POSTULUI**

**I. POSTUL: ECONOMIST IA**

**II. POZITIA IN STATUL DE FUNCTII:**

**III. NUMELE SI PRENUMELE:**

**IV. LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT RUNOS.ADMINISTRATIV**

**V. NIVELUL POSTULUI: - de executie**

**VI. DESCRIEREA POSTULUI:**

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
  - pregatire superioara cu diploma de licenta in economie ;
  - curs Inspector personal,curs perfectionare PC.
2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:
  - vechime in specialitatea studiilor de cel putin 4 ani ;
  - experienta in specialitate de cel putin 6 ani si 6 luni.
3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:
  - diversificarea operatiunilor de executat;
  - rapiditate in folosirea indelungata a computerului.
4. Responsabilitatea implicata de post
  - responsabilitatea efectuarii lucrarilor de orice natura, specifice pentru resurse umane, normare, organizare, salarizare, administrativ;
5. Program de lucru - program zilnic de 8 ore
6. Relatii: - ierarhice: se subordoneaza sefului de birou RUNOS-Administrativ;
  - functionale: coopereaza cu toate compartimentele unitatii in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii.
7. Standarde de performanta: cantitatea si calitatea activitatii prestate.

**VII. ATRIBUTII:**

- a. intocmeste statul de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- b. asigura incadrarea personalului de executie la toate categoriile potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare conform studiilor si vechimii;
- c. intocmeste situatia referitoare la dreptul de acordare a diverselor sporuri si a altor promovari;
- d. intocmeste situatia referitoare la dreptul de acordare a tichetelor de masa si face comanda corespunzatoare .pe fiecare luna ;
- e. intocmeste contractele de munca pentru personalul spitalului;
- f. verifica incadrarea in legalitate si distribuirea la angajare a fiselor de post ;
- g. intocmeste documentele necesare pensionarii pentru limita de varsta, de invaliditate sau de urmas pentru personalul spitalului;
- h. intocmeste, completeaza si pastreaza carnetele de munca ale salariatilor, precum si registrul unic al salariatilor;
- i. emite decizii privind incadrarea, schimbarea locului de munca, sanctiuni, transferuri, si desfacerea contractelor de munca;
- j. asigura intocmirea darilor de seama solicitate de organele competente la termenele stabilite de acestea;

- k. intocmeste documentele privind evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor;
- l. asigura acordarea drepturilor banesti tuturor salariatilor, reprezentand salarii, concedii de odihna, concedii medicale, premii, etc.;
- m. verifica actele necesare intocmirii statelor de plata: pontaje, cereri de concediu de odihna, cereri de concediu fara plata, certificate medicale;
- n. pastreaza evidenta drepturilor banesti de orice natura in programul existent si actualizat pentru salarii;
- o. intocmeste documentatia privind calcularea premiilor trimestriale si anuale;
- p. intocmeste statele de salarii conform normelor in vigoare pentru toate categoriile de personal, tinand evidenta in computer;
- q. asigura intocmirea darilor de seama si a situatiilor statistice privind cheltuielile de personal lunare, trimestriale, semestriale si anuale pe categorii si locuri de munca;
- r. se ocupa de modificarea programului de salarii pe computer ori de cate ori normele legale o impun;
- s. intocmeste si verifica documentatia necesara privind situatia recapitulativa, declaratiile pentru somaj, pentru asiguraile sociale si pentru fisc;
- t. indeplineste orice alta sarcina de serviciu corespunzatoare postului ocupat , la solicitarea conducerii;
- u. raspunde direct in fata organelor de control, de cele constatate privind executarea sarcinilor de serviciu;
- v. pastreaza secretul de serviciu.

#### **VIII. OBIGATII PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA**

- sa utilizeze in mod corect aparatura , masinile ,substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de lucru
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat , si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa le utilizeze corect
- sa comunice imediat superiorilor sau celor desemnati orice situatie de munca pe care au motive intemeiate sa o considere pericol pentru sanatate si orice deficiente a sistemelor de protectie .
- sa aduca la cunostiinta sefului direct sau managerului accidente suferite de propria persoana .
- sa coopereze pentru a face posibila realizarea unor masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si cei sanitari sau chiar de conducere pentru protectia sanatatii si a muncii angajatilor .
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare .
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

Masurile prin care se asigura supravegherea corespunzatoare a sanatatii lucratorilor in functie de riscurile privind securitatea si sanatatea in munca se stabilesc potrivit reglementarilor legale

Manager :

Sef Compartiment

RUNOS -Administrativ

Salariat

Am primit un exemplar