

FISA POSTULUI

Nr.....

COMPARTIMENTUL : RUNOS**NUME PRENUME :****Informatii generale privind postul**

- 1.Denumirea postului :INSPECTOR DE SPECIALITATE DEBUTANT
- 2.Nivelul postului : de executie
- 3.Oiectivul postului :Indeplinirea atributiilor din ROF
:Cresterea eficientei si eficacitatii personalului
:Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului in cadrul unitatii

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate :diploma de licenta in economie
- 2.Perfectionari (specializari) : curs de inspector resurse umane/ dovada inscrierii la un curs
- 3.Vechimea in munca/specialitate necesara :
- 4.Cunostinte de operare /programare pe calculator :operare calculator nivel mediu
5. Limbi straine :
- 6.Abilitati , calitati si aptitudini necesare :capacitate de relationare interumana
:capacitate de analiza si sinteza
- 7.Cerinte specifice : studii superioare

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- 1.Tine evidenta transelor de vechime in munca
- 2.Intocmeste pe calculator si elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat , care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale
- 3.Calculeaza vechimea in munca si in specialitate conform legislatiei in vigoare
- 4.Intocmeste documentatia privind pensionarea personalului din unitate (limita de varsta , anticipata sau de invaliditate)
- 5.Participa la activitatea de contractare a serviciilor medicale cu C.J.A.S Prahova si intocmeste documentele necesare din punct de vedere al resurselor umane
- 6.Asigura operarea programarilor , efectuarea concediilor de odihna ale angajatilor , evidenta si completarea notelor de concediu salariatilor unitatii .
- 7.Tine evidenta certificatelor de membru /autorizatiilor de libera practica si a asigurarilor de raspundere civila (malpraxis) pentru personalul medical pe care le transmite la C.A.S.Prahova
- 8.Intocmeste actele aditionale la contractele individuale de muncă, pentru salariații cărora li se modifică C.I.M., respectiv : locul muncii, funcția, gradul profesional, precum și nivelul de salarizare ;
- 9.Întocmeste și transmite alariatilor spitalului, actele adiționale referitoare la modificările salariale (indexare sau majorare salarială), conform legislației în vigoare în domeniu, în termenele stabilite de șeful ierarhic ;
- 10.Întocmeste dosarele de personal conform legislatiei în vigoare,
- 11.Participa la controlul modului de respectare a disciplinei in unitate, a programului de lucru si Regulamentului Intern
- 12.Respecta normele de securitate și sanatate in munca conform Legii 319/2006 si P.S.I
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
-sa utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie.
-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l 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 , in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
-sa comunice imediat angajatorului sau lucrarilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucrarilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana.
-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrarorii desemnati atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucrarilor.
-sa coopereze atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucrarorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate.
-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
-sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- 13.Studiază legislația în vigoare
- 14.Pentru utilizarea eficienta a fondului de timp si buna desfasurare a activitatii unitatii , indeplineste orice sarcini transmise de catre conducatorul unitatii si de seful ierarhic.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplinește prevederile din documentele SMC;
- aloca cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

-cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGATIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

-sa utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie.

-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l 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 , in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

-sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.

-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

-sa coopereze atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate.

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

-sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Baza :LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

Responsabilitatea implicata de post

1.De pregatire/luare a deciziilor :

2.Delegarea de atributii si competenta : prin dispozitia conducerii unitatii

3.De pastrare a confidentialitatii :

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice

-subordonat fata de: conducerea unitatii , sef birou resurse umane

-superior pentru:

b)Relatii functionale :cu toate compartimentele din cadrul unitatii

c)Relatii de control : in limitele de competenta

d)Relatii de reprezentare : in limitele de competenta

2.Sfera relationala externa :

a)cu autoritati si institutii publice:centrale si locale

b)cu organizatii internationale:.....

d)cu personae juridice private :.....

Intocmit de :

1.Numele si Prenumele:

2.Functia : 3.Semnatura :

4.Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si Prenumele:

2.Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime in munca (daca este cazul):

3.Semnatura :

4.Data :

Avizat de :

1.Numele si Prenumele:

2.Functia :

3.Semnatura :

4.Data :