

	<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
<p>Operator date cu caracter personal 17323</p>			

PO.029. Ed.I Rev. 0

Aprobat Manager,
dr.Neculoiu Carmen Daniela



FIȘA POSTULUI

Referent de specialitate gradul I (S)-Serviciul RUNOS -salarizare

Valabilă de la data de 18.09.2017

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** **Referent de specialitate gradul I (S)**
3. **Poziția în COR/Cod:** 242314
4. **Locația:** Serviciul RUNOS
5. **Nivelul postului:** de execuție
6. **Relațiile:**
 - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Șef Serv. R.U.N.O.S.
 - Are în subordine: Nu este cazul
 - b. **Funcționale:** Cu angajații tuturor secțiilor/compartimentelor/serviciilor, în special cu personalul din financiar-contabilitate, juridic, administrativ.
 - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanță) cu: instituții bancare, AJOFM

II. Descrierea postului

A. Scopul general al postului:

Asigurarea tuturor activităților legate de salarizarea personalului din cadrul SCJUBv în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Obiectivele postului

- Urmărirea întocmirii corecte a pontajelor;
- Calcularea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă și legislației în vigoare.
- Introducerea datelor verificate în calculator în softul de salarizare și verificarea statelor de plată.

C. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

1. Verifică pontajul lunar primit de la secțiile repartizate cu privire la:
 - numărul de ore care trebuie să corespundă cu programul de lucru pe fiecare funcție, loc de muncă și numărul zilelor lucrătoare din lună;
 - liberele acordate în pontaj care trebuie să reflecte timpul efectiv lucrat în cadrul programului normal de lucru, a repausului zilnic, a repausului săptămânal și să fie acordat conform prevederilor legale;
 - numărul de zile prestate în tura I-a, a II-a (dupa-amiaza) și tura a III-a (noapte) pentru ca personalul medical, auxiliar și muncitorii să beneficieze de sporul de ture de 15% din salariul de bază.

2. Corelează pontajele lunare cu actele existente în cadrul serviciului (concedii legale, concedii medicale, obligații de formare profesională, cursuri, concedii fără plată);
3. Întocmește statele de plată și răspunde de întocmirea corectă a acestora.
4. Stabilește timpul efectiv lucrat și îl operează în softul de calculator, determină salariul de bază conform timpului efectiv lucrat, calculează sporurile acordate ca procent la salariul de bază în funcție de pontaj pentru fiecare categorie de personal, stabilește venitul salarial, determină reținerile în funcție de legislația în vigoare.
5. Verifică lunar statele de plată listate.
6. Verifică lunar programarea graficelor de gardă cu pontajele pentru medicii care efectuează gărzi.
7. Solicită lunar graficele de lucru pentru personalul sanitar mediu, auxiliar și muncitori, pe care le corelează cu pontajele lunare, având în vedere rotația pe ture a personalului, numărul de personal pe fiecare tură, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
8. Întocmește și ține la zi evidențele reprezentând popririi, imputații, garanții și asigură corespondența cu instituțiile bancare, executorii judecătorești sau cu creditorii asupra reținerilor.
9. Calculează lunar acordarea tichetelor de masă conform Legii nr.142/1998 și a normelor de aplicare.
10. Urmărește prin fișa de lichidare plata drepturilor la zi pentru personalul lichidat în cursul lunii și stabilește situația concediului legal pentru cei care își încetează raportul de muncă cu spitalul.
11. Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament, calculează drepturile aferente acestora și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.
12. Îndosariază și păstrează documentele întocmite pe fiecare lună, pe fiecare an și le predă la arhivă conform dispozițiilor legale.
13. Ține legatura permanent cu compartimentul resurse umane privind dosarele angajaților.
14. Respectă termenele de întocmire al statelor de salarii, al listelor pentru tichete de masă, precum și termenele de predare al documentelor mai sus menționate la Serviciul Financiar.
15. Primește și analizează diferitele cereri/reclamații ale salariaților în domeniul salarizării propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
16. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.
17. **Sectii repartizate**: Farmacia nr.101-sediul central, Farmacia nr.103-staționar Mârzescu, Ambulator Mârzescu, Ambulatoriu pentru Sportivi, Serviciul de Medicină Legală, Serviciul Anatomie Patologică, Compartiment Dermatovenerologie, Secția Chirurgie generală I, Secția Chirurgie Generală II, Secția clinică Chirurgie Generală III, Secția clinică Chirurgie Plastică și Microchirurgie Reconstructivă, Cabinet Oncologie Medicală, Secția clinică Oncologie medicală, Muncitori Administrativ, Atelierul nr.1 și Atelierul nr.2, Activități comune, Medici rezidenți, Laborator Clinic Analize Medicale, Compartiment Documente Clasificate, TESA și liniile de gardă aferente secțiilor mai sus menționate.

D. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale.

b. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului: a calculatorului, a imprimantei, etc.
- Răspunde de verificarea și asigurarea securității echipamentelor, utilajelor pe care le exploatează în timpul utilizării și după utilizarea lui.

c. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- Are inițiativă pentru formularea de soluții noi

d. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

e. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acestora;
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006;

f. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

g. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii: muncă de birou
- program de lucru: conform reglementărilor legislative - 8 ore/zi cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: când este cazul la bănci

h. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuită de: o altă colegă

i. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: Studii superioare de specialitate

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Conform legislației în vigoare: minimum 6 ani și 6 luni.

3. Competențele postului

- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), ulilizarea Internet-ului.
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele
- Foarte bună capacitate de analiză și sinteză, atenție la detalii
- Capacitate de organizare și planificare
- Spirit de ordine și disciplină
- Corectitudine

4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar

Semnătură

Numele și prenumele ocupantului postului

Data

Întocmit
Șef Serv. R.U.N.O.S.
Cons. I Niță Mihaela