

	<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.1 Rev. 0

Aprobat Manager,
dr.Neculoiu Carmen Daniela



FIȘA POSTULUI
Referent de specialitate gradul I (S)-Serviciul RUNOS -resurse umane
 Valabilă de la data de 01.08.2018

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
1. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Șef Serviciu RUNOS
 - Are în subordine: nu este cazul.
 - b. Funcționale: Intern, cu toate serviciile și birourile funcționale din SCJUBv.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu instituțiile de stat (CAS, DSP, Bănci).

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
 Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului din cadrul SCJUBv în conformitate cu politicile instituției și cu legislația în vigoare.
2. Obiectivele postului
 - Asigurarea unei bune evidențe a contractelor individuale de muncă.
 - Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
 - Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului în cadrul instituției.
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
 - a) **Încadrarea noilor angajați în muncă:**
 - întocmirea formelor de angajare: completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, cv, copii după diplomele de studii, certificate de pregătire profesională, etc.
 - înregistrarea în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
 - b) **Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului în cadrul SCJUBv:**
 - evidența și păstrarea dosarelor de personal;
 - evidența concediilor medicale, a învoirilor, a concediilor de odihnă, a desfacerilor contractelor individuale de muncă;
 - c) **Activități specifice de personal**
 - înregistrarea contractului individual de muncă sau a deciziei de desfacere a contractului individual de muncă în registrul de evidență a salariaților;

- întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, notă de lichidare);
- întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se ducă la (contract individual de muncă) conform Codului Muncii;
- eliberarea de adeverințe solicitate de salariați, dar și foști salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
- eliberarea de adeverințe pentru grupă de muncă și sporuri pentru foștii angajați ai unității, dar și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;
- întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, dispoziții, adrese, tabele, etc.
- primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal.

d) Evidența și păstrarea în arhiva spitalului a tuturor documentelor care se creează în SCJUBv conform reglementărilor în vigoare:

- arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat și a altor documente care se creează în cadrul serviciului;
- organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe secții, luni, ani;
- ținerea inventarului arhivei la zi, precum și a registrului de evidență curentă a arhivei;
- legarea dosarelor care s-au deteriorat, desfăcut;
- ținerea evidenței proceselor verbale de predare - primire a dosarelor;

e) Sector repartizat:

A.

- medicii rezidenți, medicii încadrați cu contracte individuale de muncă cu timp parțial pentru efectuarea gărzilor;
- gestionarea dosarelor medicilor care se înscriu la concursuri de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medici;
- întocmirea dispozițiilor pentru responsabilii de programe de sănătate derulate la nivelul spitalului și a fișelor de post aferente acestora.

B. În legătură cu încheierea și derularea contractelor cu CAS Brașov

- organizarea și păstrarea evidenței autorizațiilor de liberă practică pentru medici, certificatelor de membru pentru asistentele medicale, precum și a polițelor de asigurare pentru personalul medical, transmiterea acestora la CAS;
- întocmirea programului de lucru din Ambulatoriul Integrat al SCJUBv pe care îl comunică la CAS;
- întocmirea situațiilor cu CAS Brașov.

C. Declarații de avere și de interese

- primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și de interese;
- punerea la dispoziția personalului a formularelor declarațiilor de avere și de interese
- evidențierea declarațiilor de avere și de interese în registrele speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese.

4. 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.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal.
- Răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă.
- Respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului.
- Răspunde pentru obținerea în timp util a avizului șefului de serviciu pentru eliberarea documentelor de personal.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile SCJUBv privitoare la documentele și actele de personal.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal.
- 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.

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii - muncă de birou dar și de teren;
- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: pe distanțe scurte sau medii (la instituțiile publice - DSP, CAS, etc);

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: un specialist din cadrul RUNOS.

7. 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.

3. Competențele postului

- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), utilizarea 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