



Consiliul Județean
Brașov

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV**

Mun. Brașov, Str. Calea București, nr. 25-27, Cod poștal 500326, Jud. Brașov

Tel: 0268/320022, 0372676271

Fax-uri: 0268/333015, 0372676351

Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov

Cod fiscal 4384117

Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro



Sigilat digital de:
Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 14/14257 din
04.07.2025 / Nr. act (RI30)17 din
04.07.2025
Data: 04.07.2025 07:10:53 (GMT+03:00)

Aprobat Manager
c.j. Emil Mailat



Semnat digital de:
Dora-Ana Godri
Aprobare
04.07.2025 07:10:18
(GMT+03:00)

FIȘA POSTULUI

Funcția Analist IA

Revizuită la data de 01.07.2025

(A) Informații generale privind postul

1. **Numele și prenumele titularului**.....
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Denumirea postului:** Analist IA (S), **COR/Cod:** 251201
4. **Gradul/Treapta profesională:** gradul IA
5. **Locația:** sediul central -Calea București nr.25-27
6. **Scopul principal al postului:** Asigurarea tuturor activităților legate de salarizarea personalului din cadrul SCJUBV în conformitate cu politicile instituției și cu legislația în vigoare.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** diploma de licență în matematică, informatică, planificare și cibernetică economică, etc.
2. **Perfecționări (specializări):** în domeniul legislației muncii
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** avansat
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** opțional
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.
6. **Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de analist IA, persoana trebuie să fie:**
 - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secție.
 - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
 - **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

(C) Atribuțiile postului:

- Răspunde de acordarea drepturilor de salarizare integrale conform legislației în vigoare, pentru toate categoriile de salariați;
- centralizarea pe calculator a datelor din conturile de salarii și din state de plată a datelor necesare întocmirii rapoartelor statistice solicitate;
- studierea legislației muncii în vigoare;
- introducerea/initializarea sau actualizarea bazei de date a salariatilor SCJUBv;
- calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plată;
- evidenta lunara a fondului de salarii realizat si a numarului de salariați pe societate,
- Colaborează cu colectivul din cadrul Serv.Resurse Umane la întocmirea statului de funcții;
- Elaborează statele pentru concedii medicale și centralizatoarele aferente;
- Introduce certificatele de concediu medical în calculator în conformitate cu prevederile Ordinului MS/CNAS nr. 15 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
- Verifică modul de calcul și reținerile obligațiilor către stat (șomaj, pensie, sănătate);
- Întocmește declarația unică lunară și rectificativă privind evidența nominală a asiguraților către ANAF ; răspunde de corectitudinea ei și o depune până la data de 25 ale lunii următoare.
- Întocmește declarațiile rectificative privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații pentru recuperarea sumelor de la CASS;
- Întocmește dările de seamă statistice cu privire la fondul de salarii și la cheltuielile cu salariile pe categorii de salariați;
- Ține legatura permanentă cu serviciul statistică și informatică medicală privind transmiterea unor situații.
- Respectă termenele de întocmire al statelor de salarii, precum și termenele de predare al documentelor mai sus menționate la Serviciul Financiar.
- Verifică documentele justificative privind acordarea deducerilor personale pentru persoanele aflate în întreținere care se regăsesc în declarația pe proprie răspundere a contribuabilului conform Legii nr.571/2003 (Codul fiscal) și le introduce în calculator în programul de salarii.
- Întocmește fișele fiscale conform reglementărilor legale și cu înscrierea corectă a impozitului reținut lunar conform statului de salarii calculat prin aplicarea bazei de impozitare asupra bazei de calcul .
- Întocmește listele nominale cu cadrele superioare, medii, personal TESA care cotizează la OAMMR, Sindicat, Colegiul Medicilor și le transmite pe mail;
- Verifică și transmite Nota Contabilă cu cheltuielile salariale pe care o transmite la Serviciul Financiar;
- Întocmește cereri de recuperare a sumelor de la FNUASS și răspunde de corectarea certificatelor medicale eronate;
- Gestionează și răspunde de virarea salariilor în conturile bancare și ține legătura cu băncile, asigură transmisia fișierelor online;

- Atribuțiile și responsabilitățile de mai sus nu sunt strict limitative, având obligația de a îndeplini și alte sarcini care-i vor fi trasate de către șeful ierarhic.

Atribuții 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.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Semnează condica de prezență atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) 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;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) 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;

e) 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;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: șef serviciu RUNOS și Culte
- are în subordine- nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte servicii, cu personalul din spital

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): cu CJASBv, DSP Bv, Casa de Pensii, Bănci).

2. Sfera relațională externă:

- a)cu autorități și instituții publice: alte spitale
- b)cu organizații internaționale: nu este cazul
- c)cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt coleg din cadrul serviciului.

4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul șefului de serviciu/managerului instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul șefului de serviciu/managerului instituției.

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

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
- 2.Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS și Culte
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii:



Semnat digital de:
Nita Mihaela
Intocmit
03.07.2025 14:53:36
(GMT+03:00)

Luat la cunoștință de ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....