

	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</p> <p align="center">Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351</p> <p align="center">Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
<p>Operator date cu caracter personal 17323</p>			

Aprobat Manager
dr. Călin-Pavel Cobelschi

FIȘA POSTULUI
Valabilă de la 01.01.2017



I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Referent IA
3. **Poziția în COR/Cod:** 333304
4. **Locația:** Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov, Serviciul RUNOS
5. **Nivelul postului:** de execuție
6. **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 (ITM, Administrația Financiară, Casa de Pensii, 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.
- Întocmirea dosarelor de pensionare.

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 învoierilor, 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;
- întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații SCJUBv;
- 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.
- verificarea prin sondaj a condicilor de prezență cu graficele de lucru.
- 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) Secții Repartizate:

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 - ITM, 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

Minimum studii medii cu diplomă de bacalaureat.

2. Calificarea necesară

- Cursuri autorizate de Inspector de Personal.
- Operare PC: Word, Excel, Power Point.

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

- Minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitate.

3. Competențele postului

- Cunoașterea prevederilor legale în ceea ce privește regimul actelor de evidență a personalului;
- Cunoștințe generale de legislația muncii - Codul Muncii (Legea nr.53/2003 republicată) și cazuistica referitoare la întocmirea și păstrarea documentelor de evidență a personalului.
- Cunoașterea metodologiei de completare a dosarelor de pensionare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.

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

Data _____ Semnătura

Luat la cunoștință

Întocmit
Șef Serviciu RUNOS
Mihaela Niță