

  <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p 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>Consiliul Județean Brașov</p>	
---	--	--	---

Aprobat Manager,
dr. Călin-Pavel Cobelschi



FIȘA POSTULUI

Referent de specialitate gradul II (S)-Serviciul RUNOS -Resurse Umane

Valabilă de la data de 15.06.2022

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Referent de specialitate gradul II (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).

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

- o înregistrarea contractului individual de muncă sau a deciziei de desfacere a contractului individual de muncă în registrul de evidență a salariaților;
- o întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, notă de lichidare);
- o eliberarea de adeverințe solicitate de salariați, dar și foști salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
- o 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;
- o întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, dispoziții, adrese, tabele, etc.
- o primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
- o 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.

- Medici rezidenți
- Medici specialiști și rezidenți încadrați cu contracte individuale de muncă cu timp parțial pentru efectuarea gărzilor;
- Gestionarea dosarelor medicilor care se înscriu la concursuri în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante;
- Întocmirea deciziilor privind numirea coordonatorilor 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 certificatelor de liberă practică pentru medici, a avizului anual, a certificatelor de membru și avizelor pentru asistenții medicali, 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

- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct.38 din Legea nr.176/2010;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

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;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- 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. Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv

- Proceesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;

- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;

- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;

- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;

- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);

- Respectă confidențialitatea datelor persoanei incluse în sistemul digital.

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 3 ani.

3. Competențele postului

- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel, 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.
Niță Mihaela

	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea Bucureștii, 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>		
---	--	---	---

Bibliografie

pentru ocuparea postului de Referent de specialitate gradul II (S) la Serviciul RUNOS

1. **Legea nr.53/2003**-Codul Muncii Republicat și actualizat;
2. **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății- Republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII-Spitalele);
3. **Ordinul MS nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța nr.18/2009** privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordinul MS nr.1141/2007** privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare;
6. **H.G.R nr.286** din 23 martie 2011 pentru aprobarea **Regulamentului-cadru** privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
7. **LEGE-CADRU nr.153 din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice: (Capitolele I, II, III, IV, ANEXA nr.II: **FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ"**).
8. **H.G. nr.905** din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
9. **Ordin MS nr.1509** din 2 septembrie 2008 privind aprobarea **Nomenclatorului** de specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu modificări și completări;
10. **ORDIN nr.1068** din 29 iunie 2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. **696/2021** pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, cu modificări și completări (Cap.II,Vși VI).

Aprobat Manager
 Dr.Călin-Pavel Cobelschi

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. Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv

- Procesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;

- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;

- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;

- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;

- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);

- Respectă confidențialitatea datelor persoanel incluse în sistemul digital.

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 institutiile 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 3 ani.

3. Competențele postului

- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel, 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.
Niță Mihaela

 <p>Operator date cu caracter național 17222</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Călea 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>Consiliul Județean Brașov</p>	
---	---	--	---

Bibliografie

pentru ocuparea postului de Referent de specialitate gradul II (S) la Serviciul RUNOS

1. **Legea nr.53/2003**-Codul Muncii Republicat și actualizat;
2. **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății- Republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII-Spitalele);
3. **Ordinul MS nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța nr.18/2009** privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordinul MS nr.1141/2007** privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare;
6. **H.G.R nr.286** din 23 martie 2011 pentru aprobarea **Regulamentului-cadru** privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
7. **LEGE-CADRU nr.153 din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice: (Capitolele I, II, III, IV, ANEXA nr.II: **FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ"**).
8. **H.G. nr.905** din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
9. **Ordin MS nr.1509** din 2 septembrie 2008 privind aprobarea **Nomenclatorului** de specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu modificări și completări;
10. **ORDIN nr.1068** din 29 iunie 2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. **696/2021** pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, cu modificări și completări (Cap.II,Vși VI).

Aprobat Manager
Dr.Călin-Pavel Cobelschi

