

 	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPTALUL 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>	  Consiliul Județean Brașov	
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager,
 dr. Călin-Pavel Cobelschi




FIȘA POSTULUI
Referent de specialitate gradul II(S)-Serviciul RUNOS -Resurse Umane
 Valabilă de la data de 01.12.2022

I. Identificarea postului

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

- 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);
- 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.
- înlocuiește persoana care se ocupă de REVISAL; întocmește situații informatice.

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;

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

- 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