



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spitalurgentapetrosani@netlog.ro
Web: www.spitaluldeurgentapetrosani.ro



APROBAT,
MANAGER
DR. VASILESCU ALIN

FISA POSTULUI

Postul: ECONOMIST II

Cod COR 263106

Numele și prenumele titularului:

Locul de muncă: SERV. R.U.N.O.S.

Nivelul postului: S

Cerințele postului:

Studii : SUPERIOARE

Experiența: STUDII ECONOMICE

Relații organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, SEF SERV. R.U.N.O.S.

Funcționale: CU SERVICIILE, SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN UNITATE

De colaborare : CU TOT PERSONALUL UNITATII

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul serviciului, aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu;
5. Îndeplinește atribuții de serviciu compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

7. Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor legale;
8. Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
9. Se preocupa de actualizarea si imbunatatirea permanenta a cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;
10. Participa la programe de pregatire profesionala;
11. Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
12. Solicita angajatilor informatii/documente legale necesare serviciului de resurse umane pentru o evidenta corecta;
13. Asigura întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a statului de funcțiuni;
14. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
15. Intocmește și actualizează fisele de post propuse de șefii de secții și compartimente;
16. Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
17. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
18. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale în vigoare;
19. Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
20. Intocmește și gestionează documentele de evidență a personalului;
21. Intocmește documente specifice activității de personal (contracte de muncă, convenții civile, decizii individuale, adeverințe de vechime în muncă, alte tipuri de adeverințe, fise de evaluare a performanțelor profesionale individuale, dosare de personal, registrul de evidență personal, etc.);
22. Intocmește, completează și actualizează documente de personal, asigurând corectitudinea și confidentialitatea datelor, respectând legislația în vigoare cu privire la procedura și termenele de realizare;
23. Redactează cu grijă, fără stersături și corecturi, asigurând lizibilitatea datelor din documentele care corespund situației reale a angajatului;
24. Intocmește centralizatoarele concediilor de odihnă conform programărilor de concedii individuale primite de la șefii de secții și compartimente și le înaintează spre aprobare, conducerii unitatii;
25. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
26. Gestionează și arhivează documente, le păstrează în condiții de siguranță, asigurându-le confidentialitatea și respectând legislația specifică în vigoare;
27. Primeste solicitările de necesar de personal de la șefii de secții și compartimente;

28. Identifica necesarul de personal numeric si pe posturi pe baza informatiilor furnizate de organigrama si statul de functii ;
29. Redacteaza mesajul de recrutare, adaptat tipului de post vacant sau temporar vacant, folosind elementele de identificare a unitatii, respectand momentul lansarii si metodele de lansare a mesajului de recrutare;
30. Primeste, monitorizeaza si verifica dosarele de inscriere la concurs, intocmeste si pastreaza baza de date cu rezultatele recrutarii;
31. Organizeaza programul de selectie si participa la procesul de selectie a candidatilor in limita atributiilor specifice postului de economist si a serviciului de resurse umane;
32. Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatii declarati admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale;
33. Calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare;
34. Aduce la cunostinta salariatilor clauzele contractelor de angajare in limitele stabilite de lege;
35. Asigura buna gestiune pentru intocmirea dosarelor de personal ale noilor angajati;
36. Urmareste orientarea si integrarea in unitate a noilor angajati;
37. Identifica nevoile de instruire ale personalului angajat in perioada de proba;
38. Intocmeste corect dispozitiile, deciziile, actele aditionale, notele de lichidare, diverse adeverinte solicitate de angajati;
39. Centralizeaza si arhiveaza rezultatele evaluarilor profesionale ale angajatilor;
40. Intocmeste si transmite situatiile periodice solicitate de CJ, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
41. Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale;
42. Tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente asigurand exactitatea datelor privind incadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;
43. Intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii;
44. Executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului;
45. Pune in aplicare prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate, negociat de conducerea unitatii cu sindicatul reprezentativ din unitate.
46. Adopta in permanenta un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii;
47. Solicitarile sunt identificate prin ascultarea atenta a interlocutorului, analizarea si stabilirea limitelor de competente si oferirea informatiilor solicitate, in cazul in care nu este de competenta serviciului, persoanele sunt indrumate politicos spre persoanele autorizate in rezolvarea problemelor respective;
48. Comunicarea se face pe un ton politicos, cu claritate si rabdare.
49. Activitatile sunt programate astfel incat sa poata fi realizate in termen, eventualele situatii neprevazute sunt analizate cu discernamant, stabilind noile prioritati.

RESPONSABILITATI GENERALE:

- respecta regulile de protectie a muncii si PSI.

RESPONSABILITATI privind Sistemul de Management al Calitatii:

- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii (SMC);
- cunoaste si respecta documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- aloca cel putin o ora pe saptamana pentru perfectionarea abilitatilor si competentelor in domeniu;

MANAGER,
Dr. Vasilescu Alin



Sef Serv. R.U.N.O.S.,
Ec. Radulescu Georgeta



Am luat la cunostinta si am,
primit un exemplar,