CONSILIUL LOCAL CAMPENI
SPITALUL ORASENESC CAMPENI
COMPARTIMENT RUNOS

**Aprobat,**
**Manager**

# FIȘA POSTULUI

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI:**
DENUMIREA INSTITUȚIEI : **SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI**
COMPARTIMENTUL, conform ORGANIGRAMA APROBATĂ: **R.U.N.O.S**
NIVELUL POSTULUI: de execuție
COD COR: **261103**

**I.1. DATE PERSONALE ALE ANGAJATULUI:**

NUME: .....
PRENUME: .....

**I.2. GRAD DE SUBORDONARE ȘI COLABORARE:**
**RELAȚII:** - este subordonat Managerului:
**COORDONARE:** - personalul angajat în cadrul Comp. R.U.N.O.S;
**FUNCȚIONALE:** - cu toate serviciile, serviciile și compartimentele în structura spitalului;
**DE COLABORARE:**
- cu membrii Comitetului Director, Membrii Consiliului de Administrație, toți șefii de secții și compartimente din structura Spitalului Orășenesc Câmpeni;

**DE REPREZENTARE:** - a instituției în relația cu: terți, reprezentanții organelor de control.

**II. SCOPUL POSTULUI:**

1. **SCOP GENERAL:**
   - Furnizarea serviciilor în domeniul resurselor umane și salarizare prin exercitarea tuturor activităților specifice aliniate la principiul ***„îmbunătățiri continue";***
2. **SCOPUL POSTULUI:**
   - Desfășoară activități în domeniul Resurselor Umane, respectând legislația din domeniu în vigoare;
3. **ANALIZA SI IMPORTANTA POSTULUI:**
   - Identifica caracteristicile generale si particulare ale responsabilitatilor ce ii revin acestui post;
   - Identifică rezultatele așteptate din activitatea desfășurată;
   - Identifică relațiile care se stabilesc între acel post și celelalte posturi;
   - Recunoaște responsabilitățile de etică și deontologie profesionale;
   - Asumarea responsabilităților ce vizează calitatea muncii depuse.
4. **CONDIȚII DE LUCRU;**
   - Program de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare de luni până vineri, în intervalul orar $07^{00} - 15^{00}$

**III. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

DATA:..... AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ SEMNĂTURA

**1. Responsabilitățile generale:**

- Cunoaște structura și organizarea activității din cadrul biroului;
- Respectă circuitele funcționale din cadrul Spitalului Orășenesc Câmpeni (în funcție de specific) pentru: personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori, deșeuri biologice;
- Cunoaște complexitatea activităților și tehnicilor pentru realizarea obiectivelor în funcție de necesități;
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;
- Cunoaște și respectă:
  - Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
  - Codul de etică și deontologie al personalului contractual din sectorul bugetar:
  - Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului;
  - Legea nr.349/2002 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
  - Regulamentul UE nr.679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal:
  - Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
  - Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
  - Respectă Regulamentul de Organizare și funcționare al unității;
  - Respectă Regulamentul de Ordine interioară al Spitalului Orășenesc Câmpeni;
  - Respectă prevederile legale din Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
  - Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, și normele PSI și situații de urgență;
  - Păstrează secretul profesional și secretul de serviciu;
  - Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
  - Respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
  - Respectă drepturile pacientului;
  - Participă la instruirile periodice privind normele de securitate și sănătate în muncă;
  - Participă la ședințele de lucru ale personalului organizate de șeful ierarhic superior;
  - Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
  - Respectă zilnic programul de muncă, semnând condica de prezență, menționând ora atât la sosire cât și la plecare;
  - Îi este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
  - Informează în permanență șeful ierarhic superior despre starea de indisponibilitate;
  - Părăsește locul de muncă numai în cazuri deosebite și numai cu acordul șefului ierarhic superior;

- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu toți angajații spitalului;
- Colaborează cu tot personalul din spital, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul de gardă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- Răspunde de efectuarea și păstrarea curățeniei la locul de muncă și spațiile comune;
- Colectează selectiv deșeurile, respectând inscripționările de pe containere;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind situațiile de urgență;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- Răspunde material, penal sau disciplinar pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, precum și pentru pagubele produse din vina și neglijența sa.
- Execută și îndeplinește și alte sarcini sau dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, în limita competenței.

**2. Responsabilități specifice postului;**

- Cunoaște și respectă procedurile operaționale, protocoalele și instrucțiunile de lucru privind activitățile de resurse umane;
- Cunoaște complexitatea și tehnicile specifice din activitatea compartimentului;
- Este responsabil privind efectuarea tehnicilor și procedurilor specifice;
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;
- Participă la întocmirea statului de funcții al spitalului, conform structurii aprobate;
- Asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, precum și a indicatorilor de studii și stagii;
- Întocmește deciziile de încadrare și contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție și conducere nou încadrat, decizii de desfășurare a contractelor de muncă, dispoziții și orice alte decizii emise de conducerea unității;
- Urmărește realizarea planului de muncă și salarii, potrivit prevederilor legale;
- Întocmește adeverințe cu sporurile acordate pe perioada angajării și adeverințe cu grupa de muncă și/sau condiții deosebite pentru personalul pensionabil, în vederea pensionării, precum și adeverințe doveditoare pentru foștii angajați;
- Asigură întocmirea corectă a dărilor de seamă statistice privind planul de muncă, salarii, etc.;
- Ține evidența efectuării concediilor de odihnă, a concediilor de boală, precum și a zilelor libere acordate pentru diferite evenimente familiale, precum și a concediilor fără plată, conform legislației în vigoare;
- Întocmește documentele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, pe baza cunoașterii posturilor disponibile și aprobările prealabile, conform legislației în vigoare și a

instrucțiunilor de lucru aprobate la nivelul unității;
- Asigură și urmărește organizarea, în condiții legale, a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante;
- Întocmește adeverințe de salar pentru angajații unității pe baza solicitărilor acestora și face copii după acestea, pentru arhivă;
- Colectează și centralizează chestionarele de satisfacție a angajaților, întocmește raportul privind satisfacția angajaților și centralizează sugestiile și opiniile acestora;
- Răspunde de evidența , actualizarea și păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor personale ale angajaților;
- Înlocuiește pe perioada concediilor de odihnă sau în perioadele de indisponibilitate personalul din cadurl biroului, preluând de la acesta sarcinile de serviciu, în limita competențelor profesioanle;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților, precum și a celor cu caracter de serviciu pe toată perioada angajării, cât și după încetarea raporturilor de muncă în cadrul spitalului;
- Respectă prevederile Regulamentului de ***Organizare și Funcționare*** a **Spitalului Orășenesc Câmpeni**, precum și ***Regulamentul de Ordine Interioară;***
- Răspunde de efectuarea și păstrarea curățeniei la locul de muncă și în spațiile comune;
- Colectează selectiv deșeurile, respectând inscripționările de pe container;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele privind situațiile de urgență;
- Participă șa cursuri de perfecționare profesională;
- Participă alături de alte categori profesionale la protejarea mediului ambiant;
- Respectă zilnic programul de muncă semnând condica de prezență, menționând ora atât la sosire cat și la plecare;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Îi este interzisă intrarea în serviciu sub infulența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul programului de muncă;
- Respectă prevederile legale privind interzicerea fumatului în incinta unității;
- Informează în permanență șeful ierarhic superior despre starea sa de indisponibilitate;
- Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul șefului ierarhic superior;
- Colaborează cu tot personalul angajat, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea un disconfort în relațiile de lucru;
- Execută și îndeplinește și alte sarcini sau dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior în limita competenței.

**3. Responsabilități administrative:**

- Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a aparaturii din dotare și a materialelor consumabile;
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea mijloacelor fixe, obiectele de inventar și mobilierului existent în cadrul biroului;
- Păstrează ordinea și curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice în vederea

remedierilor;
- Respectă nomele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în caz de situații de urgență;

**APLECAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

1. **Sarcini, atribuții, responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operațiune cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normelor de securitate și sănătate în muncă sunt insușite și aplicate cu strictețe conform cerințelor de la locul de muncă;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruireasa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă, să îl inapoieze integral angajatorului;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI/SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCA;
- Pericolele care apar la locul de mncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă,
- RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ SI DE EVACUARE;
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

2. **Aplicarea Normelor de PSI:**

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile sunt referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Starea echipamntelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- Pericolele care apar, la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție, persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor.

**MENȚIUNI SPECIFICE/RECOMPENSAREA MUNCII/ TERMENI ȘI CONDIȚII/ CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE /SISTEMUL DE PROMOVARE:**

1. **Mențiuni speciale:**
- are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesioanlă, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din Spitalul Orășenesc Câmpeni,
- Respectă programul de muncă;
- Respectă Codul de Etică;
- Respectă Regulamentul Intern;
- Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional.
2. **Recompensarea muncii:**
- Salariul: conform legislației în vigoare;
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;
- Recompensări indirecte: daca este cazul.
3. **Termeni și condiții:**
- Încheierea contractului individual de muncă;
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului de muncă;
- Protecția sociala a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă, aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normativele de personal conform legislației.
4. **Obiectivele de perfomanță individuale:**
- Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Promptitudine și operativitate:
- Calitatea activităților desfășurate;
- Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

- Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

**5. Criterii de evaluare a performanței individuale:**

- Cunoștințe și experința profesională;
- Calitatea activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- Adaptare la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă.

**6. Sistemul de promovare:**

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;
- Criteriile de promovare, conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
- Periodicitatea evaluării perfomanțelor individuale conform legislației în vigoare;
- Periodicitatea promovării conform conform legislației în vigoare.

DATA:..... AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ SEMNĂTURA