

FIȘA POSTULUI**I.1. IDENTIFICAREA POSTULUI**

Denumirea instituției: Spitalul Orășenesc Câmpeni

Compartimentul, conform organigramei aprobate: COMPARTIMENT RUNOS

Denumirea postului: INSPECTOR RESURSE UMANE

Nivelul postului: de execuție

Cod COR: 333304

I.2. Date personale ale angajatului:

Numele: _____

Prenumele: _____

I.3. Grad / Nivel de calificare:

Pregătire profesională :

- Superioară - S – studii economice , Juridice de lungă durată;

- curs Inspector Resurse Umane

I.4. Grad de subordonare și colaborare:

Relații :

- **Ierarhice:** - este subordonat Managerului și Șefului Biroului RUNOS;

- **Coordonare:** - personalul angajat în cadrul Comp RUNOS;

- **Funcționale:** - cu toate secțiile, serviciile și compartimentele din structura spitalului;

- **De colaborare:**

- cu membrii Comitetului director, membrii Consiliului de Administrație, toți șefii de secții și compartimente din structura spitalului,

- cu tot personalul din cadrul spitalului.

- **De reprezentare:** - a instituției în relația cu: terți, reprezentanții organelor de control, reprezentanții Consiliului Local Campeni.

II. SCOPUL POSTULUI**1. Scop general:**

Furnizarea serviciilor în domeniul resurselor umane și salarizare prin exercitarea tuturor activităților specifice aliniate la principiul *“îmbunătățirii continue”*.

2. Scopul postului:

Desfășoară activități în domeniul resurselor umane , respectând legislația din domeniu în vigoare.

3. Analiza și importanța postului:

Identifică caracteristicile generale și particulare ale responsabilităților ce îi revin acestui

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 07⁰⁰ - 15⁰⁰.

III. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

1. Responsabilități generale:

- Cunoaște structura și organizarea activității din cadrul biroului.
- 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 unității;
- 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;
- Informează în permanență șeful ierarhic superior despre starea sa 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;
- 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 în spațiile comune;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind situațiile de urgență;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Răspunde material, penal sau disciplinar pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, precum și pentru nagubele produse din vina și negliiența 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 funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, precum și a indicatorilor de studii și stagiu;
- întocmește deciziile de încadrare și contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție și conducere nou încadrat, decizii de desfacere a contractelor de muncă, dispoziții și orice alte decizii emise de conducerea unității;
- 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 aprobărilor 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 cadrul biroului, preluând de la acesta sarcinile de serviciu, în limita competențelor profesionale;
- 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, precum și Regulamentul de Ordine Interioară a spitalului,
- răspunde de efectuarea și păstrarea curățeniei la locul de muncă și în spațiile comune;
- colectează selectiv deșeurile, respectând inscripționările de pe containere;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele privind situațiile de urgență;
- participă la cursuri de perfecționare profesională;
- participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- respectă zilnic programul de muncă semnând condica de prezență, menționând ora atât la sosire cât și la plecare;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul șefului ierarhic superior;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- 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 mijloacele fixe, obiectele de inventar și mobilierului existent în cadrul biroului.

Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice în vederea remedierilor.

Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în caz de situații de urgență.

APLICAREA 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 operație 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 normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice în vederea remedierilor;
- Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă

- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- 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;
- 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 ȘI DE EVACUARE:**
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- 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 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 echipamentelor 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.

3. Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:

- în cazul semnalării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI, precum și serviciile de urgență;
- 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.

MENȚIUNI SPECIALE / RECOMPENSAREA MUNCII/TERMENI ȘI CONDIȚII/ CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE / SISTEMUL DE PROMOVARE

Mențiuni speciale:

- are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;
- respectă programul de muncă;
- respectă Codul de Etică;
- respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

Recompensarea muncii:

- Salariul: conform legislației în vigoare;
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;
- Recompensări indirecte: dacă este cazul

Termeni și condiții:

- Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației;

Obiectivele de performanță 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;

Criterii de evaluare a performanței individuale:

- cunoștințe și experiența profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 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;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă.

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 performanțelor individuale conform legislației în vigoare;
- Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

Data și semnătura angajatului _____

Întocmit,