



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV  
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV  
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV  
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205  
E-mail : runos@spnbrasov.ro



Operator de date cu caracter personal 9275

APROBAT,  
Manager,

## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. ....../.....

### A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate I -inginer cu studii superioare (S)
3. Departamentul: Compartiment RUNOS
4. Grad/gradație profesională: gradația
5. Scopul principal al postului:

Implementarea politicilor de resurse umane;

Integrare, pregătire profesională, relații de muncă în domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării obiectivelor unității sanitare și a satisfacției nevoilor angajaților.

### B. Condiții specific pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări) :
  - a) cursuri de specialitate în resurse umane;
3. Cunoștințe de operare/pe calculator :
  - a) cunoștințe de operare Microsoft office (word, excel), internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a) rezistență la stres și în condiții de program prelungit;
  - b) aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu;
  - c) dorință de perfecționare continuă;
  - d) abilități de comunicare cu colegii și șefii ierarhici;
  - e) seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre;
  - f) spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă;

### 6. Cerințe specifice:

#### Experiența necesară:

- a) în specialitate: minim 6 ani și 6 luni
- b) pe post: de referent de specialitate I -inginer –economist, referent de specialitate I -inginer

### 7. Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

#### C. Atribuțiile postului :

##### a. Angajarea, formarea și perfecționarea personalului

-întocmirea formelor de angajare și de încetare a activității salariaților din unitate;

- întocmirea contractelor de muncă individuale pentru personalul spitalului conform legislației în vigoare și urmărește respectarea clauzelor acestora;
- întocmirea formelor pentru încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
- întocmirea contractelor de muncă pentru medicii care efectuează gărzi atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia;
- calcularea și urmărirea sporului de vechime pentru fiecare angajat din unitate;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante, promovări conform legislației în vigoare și a procedurii;
- verifică documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante, promovări (conform cu originalul);
- întocmirea corectă a dosarelor pentru personalul angajat (CV,rezultatul concursului, acte studii, acte de stare civilă, fișa de angajare, contractul individual de muncă, fișa de post,fișe de evaluare,diverse documente care atestă cursuri de perfecționare);
- întocmeste dispoziții privind încadrarea, promovarea, schimbarea locului de muncă, transferuri, sancțiuni, desfacerea contractului de muncă;
- înregistrează în registre decizii, dispoziții, promovări;
- întocmirea și arhivarea corectă a deciziilor și actelor adiționale la contractul individual de muncă;
- întocmește și reactualizează evidența contractelor individuale de muncă, acte adiționale, în registrul general de evidență a salariaților – REVISAL;
- întocmirea și reactualizarea lunară a formularului M500 și transmiterea la Agenția Națională de Administrare Fiscală.
- întocmirea documentației cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării angajaților pentru limită de vârstă, anticipate, parțial anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- întocmirea actelor adiționale privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților ( promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului de muncă) și înregistrarea în adeverințele angajaților (adeverințe care țin locul Carnetului de Muncă);
- verifică fișa postului pentru toate categoriile de personal pentru luare la cunoștință care se întocmesc de șefii de structuri, precum și de existența acestora în dosarele personale ale angajaților unității;
- întocmirea corectă a adeverințelor pentru salariații unității, precum și pentru cei plecați din unitate privind salariile, sporurile sau alte drepturi salariale obținute (sumă gărzi);
- păstrarea confidențialității documentelor și a datelor de personal cu care lucrează;
- răspunde de arhivarea documentelor și dosarelor de personal;
- înaintarea la termen a solicitării privind planificarea concediilor de odihnă și de completare a fișelor de apreciere anuală de către fiecare loc de muncă;
- răspunde de evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de perfecționare, a cursurilor pentru formare profesională a salariaților unității, conform legislației în vigoare;
- eliberarea legitimațiilor persoanei noi angajat în unitate și vizarea anuală a acestora;
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- are obligația de a informa șeful ierarhic în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri;
- execută la termenul precizat, orice lucrare repartizată de către șeful ierarhic și de managerului spitalului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- verifică condica de prezență și calcularea drepturilor salariale;
- preluarea și întocmirea la timp a pontajelor de la medicul șef secție, asistente medicale șef/coordonator;
- preluarea și întocmirea la timp a pontajelor primite de la medici șef secție, asistente medicale șef/coordonator;
- întocmirea registrelor de gărzi pentru medici, medici rezidenți;
- întocmirea statelor de plată conform legislației în vigoare, respectiv verificarea documentelor primare: situația gărzilor, a sâmbetelor și duminicilor lucrate, a procentului pentru spor de tură, de noapte, pentru nevăzători, de vechime, pentru condiții deosebite, cereri de concediu de odihna, certificate medicale, cereri de creștere copil, cereri de concediu fără plată și a pontajelor;
- verificarea și efectuarea calculului concediilor medicale;



- operearea în programul de salarii a modificărilor survenite;
- generarea, verificarea și transmiterea declarației 112 lunare;
- întocmirea unui registru pentru declarații rectificative 112 lunare;
- întocmirea fluturașilor de salarii;
- întocmirea, înregistrarea și transmiterea reținerilor din salarii către Serviciul financiar CAR Sanitar, CAR Tractorul, Sindicat Medisan, Sindicat Solidaritatea etc;
- evidența și reținerea popririilor făcute pe salarii cu hotărâre judecătorească și a pensiilor alimentare;
- întocmirea listelor de carduri pentru salarii, și transmiterea acestora către bănci pentru alimentarea conturilor;
- întocmirea corectă a adeverințelor pentru salariale care beneficiază de concediu de creștere copil până la 2 ani;
- eliberează și respect procedurile operaționale conform legislației în vigoare din cadrul Serviciului RUNOS;
- generarea documentelor preliminare întocmirii situațiilor privind influențele financiare ;
- întocmea situațiilor statistice către Direcția de Sănătate Publică și Direcția de Sănătate și Asistență Medicală Ministerul Sănătății etc;
- SAN – activitatea rețelei sanitare și de ocrotire a sănătății;
- verifică și urmărește efectuarea perioadei de probă stabilită în Contractul Colectiv de Muncă;
- întocmirea Planului anual de achiziții necesar serviciului.

#### **b) Administrarea dosarelor de personal:**

- asigură înregistrarea corectă și la timp a contractelor individuale de muncă în Registrul de Evidență al Salariaților;
- solicită angajaților informații/documente legale necesare pentru o evidență corectă;
- gestionează baza de date a salariaților operând la timp și în mod corect intrările și ieșirile de personal;
- întocmirea corectă și înregistrarea sancțiunilor pentru angajații ce nu se conformează CCM, ROI și ROF;
- introduce baza de date a salariaților operând la timp și în mod corect intrările și ieșirile de personal;
- întocmirea și arhivarea deciziilor, dispozițiilor și a actelor adiționale la contractul individual de muncă;
- întocmirea notei de lichidare pentru personalul care părăsește unitatea;
- verifică îndeplinirea condițiilor de ieșire la pensie și întocmirea corectă și la timp a documentației în vederea pensionării (copii ale documentelor necesare pentru calculul pensiei,adeverința privind stagiul de cotizare,adeverința cu drepturile salariale pe perioada lucrată în spital,adresa de înaintare către CJPensii ), precum și întocmirea dispoziției de încetare a activității ca urmare a pensionării;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor, datelor, dosarelor de personal cu care lucrează;
- gestionarea, arhivarea documentelor și dosarelor de personal (dosarele de personal vor fi predate în arhivă).

#### **c) Activitatea de salarizare a personalului:**

- încadrarea personalului în clase de salarizare,gradații și trepte profesionale, conform legislației specifice în vigoare;
- asigură actualizarea permanentă a modificărilor legislative în programul informatic de salarizare;
- asigură operarea în timp util a modificărilor salariale pentru fiecare angajat;
- asigură evidența absențelor nemotivate;
- asigură întocmirea graficelor de plecare în concediu de odihnă, precum și evidența concediilor neefectuate;
- asigură predarea fluturașilor de salariu fiecărui angajat;
- asigură transmiterea în timp util către bănci a fișierelor cu restul de plată convenit, astfel încât să fie respectat termenul legal de plată al salariaților;
- asigură întocmirea corectă a situațiilor lunare privind cheltuielile cu salariile, precum și transmiterea acestora la Serviciul Financiar în vederea efectuării viramentelor către bugetul statului sau către terți;
- întocmește raportări lunare, trimestriale sau anuale, privind monitorizarea cheltuielilor de personal către diverse instituții;

#### **d) Implementarea programelor de perfecționare și evaluare a personalului:**

- centralizează propunerile de la șefii structurilor organizatorice privind perfecționarea profesională a salariaților;
- respectarea legislației privind evaluarea activității;

- distribuirea formularelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, către toate structurile organizatorice ale spitalului conform legii în vigoare și centralizarea acestora;

e) Gestionarea relațiilor de muncă, respectarea regulilor generale de comportament:

- comunicarea și menținerea unui climat pozitiv cu angajații unității;

- respectarea normelor de comportament în cadrul spitalului.

#### **Responsabilități :**

- respectarea procedurilor operaționale și de lucru aplicabile domeniului de activitate;

- corectitudinea întocmirii statelor de plată;

- respectarea clauzelor din contractul individual de muncă;

- corectitudinea înregistrărilor și a actualizărilor în documentele de personal;

- corectitudinea stabilirii nivelului de salarizare a personalului conform legislației;

- corectitudinea calculului drepturilor lunare cuvenite salariaților;

- respectarea CCM, ROI, ROF aplicate spitalului;

- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;

- corectitudinea și eficiența arhivării documentelor de personal;

- colaborează cu întreg personalul din unitate.

#### **C.1. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă**

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații au următoarele obligații:

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, 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;

b) să utilizeze corect echipamentele de muncă;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;

e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

h) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

j) să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;

k) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;



- l) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
- m) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- n) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- o) să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

### **C .2 Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:**

- a) cunoaște și respectă măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
- b) întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) aduce la cunoștința conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;
- d) utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- e) - să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- f) - să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- g) - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) - cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;

### **C .3 Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal**

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:

1. de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
2. de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
3. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreză în exercitarea atribuțiilor profesionale;
4. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucreză unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
5. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
6. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
7. de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
8. de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură

cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calitatii( ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu ( ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600/2018).

#### **D.Sfera relațională a titularului postului**

##### **1.Sfera relaționară internă :**

###### **a) Relații ierarhice) :**

- subordonat față de: Șef Serviciului RUNOS, Statistică Medicală, Manager

- superior pentru:-

**b) Relații funcționale:** Colaborează cu secțiile/compartimentele/serviciile din cadrul spitalului

###### **c) Relații de control:**

###### **d) Relații de reprezentare) :**

##### **2. Sfera relaționară externă :**

a) cu autorități și instituții publice: alte unități sanitare

##### **3.Delegarea de atribuții competență**

Conform Ordinul nr.600/2018, pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de câte ori lipsește din unitate, este înlocuită de altă persoană din Compartimentul RUNOS care are același grad profesional.

#### **E.Programul de lucru:**

norma întreaga – 40 de ore pe săptămână, de luni până joi între orele 7,30-16,00, și vineri între orele 8,00-14,00

#### **Întocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția :Șef serviciu RUNOS Statistică Medicală,

Semnătura:

Data întocmirii:

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: