



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: conducere
- 2.Denumirea postului: șef Serviciu RUNOS, STATISTICĂ MEDICALĂ
- 3.Departamentul:SERVICIUL RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE, STATISTICĂ MEDICALĂ
- 4.Grad/gradație profesională: GRAD II
- 5.Scopul principal al postului:
Organizare și coordonarea activității în Serviciul RUNOS, Statistică Medicală

B.Condiții specific pentru ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate: studii superioare, profil juridic/economic,
- 2.Perfecționări (specializări) :
 - a) cursuri de specializare/perfecționare în domeniul resurse umane;
- 3.Cunoștințe de operare/pe calculator :
 - a) cunostinte de operare Mictosoft office (word, excel), internet.
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
- 5.Abilității, calității și aptitudini necesare:
 - a) adaptare la situații noi și complexe;
 - b) asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusive față de eventualele erori;
 - c) 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: 6 ani vechime în specialitatea studiilor

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

- comunicare
- creativitate
- adaptare de decizii
- căutare și colectarea informațiilor
- motivare
- învățare
- lucru în echipă
- delegare de sarcini

C. Atribuțiile postului :

Sarcini și responsabilități;

a) Angajarea, formarea și perfecționarea personalului:

Implementarea politicilor de resurse umane – administrare personal, salarizare, selecție, integrare, pregătire profesională, organizare și relații de muncă – astfel încât să asigure spitalului necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ.

- întocmirea statului de funcții/de personal și îl actualizează ori de câte ori intervin modificări conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- întocmește adrese către forurile superioare pentru suplimentări, promovări, transformări sau anulări de posturi;
- întocmește organigrama spitalului în conformitate cu structura organizatorică aprobată;
- primește solicitări privind necesarul de personal de la șefii structurilor organizatorice;
- centralizează necesarul de personal și urmărește încadrarea în limitele statului de funcții aprobat;
- asigură necesarul de personal prin organizare de concursuri;
- organizează și desfășoară în bune condiții concursul pentru ocuparea posturilor;
- întocmește documentația necesară organizării concursului pentru ocuparea posturilor (posturi vacante, posturi temporar vacante, promovare în grade și trepte profesionale) și o supune aprobării managerului;
- verifică și avizează contractele de muncă individuale conform legislației în vigoare și urmărește respectarea clauzelor acestora;
- verifică și avizează documentele de personal cu referire la nivelul salarial: state de plată, declarații lunare către instituțiile de stat, dispoziții, adeverințe de salariat și al altor drepturi cu impact asupra renumerării salariaților;
- prezintă noului angajat în cadrul Serviciului RUNOS, Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul de Ordine Interioară și a Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și procedurile operaționale/de lucru specifice;
- asigură respectarea cadrului legislativ.
- participă la fundamentarea a bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate.
- verifică prelucrarea și întocmirea datelor statistice din cadrul Compartimentului Statistică Medicală.

b) Administrarea dosarelor de personal:

- verifică întocmirea corectă a dosarelor pentru personalul angajat (CV-ul, 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);
- verifică gestionarea bazei de date a salariaților, urmărind operarea la timp și în mod corect a intrărilor și ieșirilor de personal;
- verifică înregistrarea sancțiunilor pentru angajații ce nu se conformează CCM, ROI și ROF;
- verifică și semnează întocmirea deciziilor, dispozițiilor și actelor adiționale la contractul individual de muncă;
- verifică și semnează 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 CJ Pensii), precum și întocmirea dispoziției de încetare a activității ca urmare a pensionării;
- verifică și semnează întocmirea corectă a adeverințelor pentru salariații unității, precum și pentru cei plecați din unitate privind salariile, sporurile sau alte drepturi salariale obținute;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor și a datelor de personal cu care lucrează;
- asigură arhivarea documentelor și dosarelor de personal.

c) Activitatea de salarizare a personalului:

- verifică încadrarea personalului în clase de salarizare, gradații și trepte profesionale, conform legislației specifice în vigoare;
- verifică operarea în timp util a modificărilor salariale pentru fiecare angajat;
- verifică centralizarea certificatelor medicale;
- verifică evidența absențelor nemotivate;
- verifică modul de întocmire a foilor colective de prezență și înaintarea acestora în termen pentru calcul drepturilor salariale;

- verifică modul de întocmire a statelor lunare de plată în baza documentelor justificative (foi colective de prezență, certificate medicale, cereri de concediu de odihnă);

d) Conducerea și organizarea serviciului:

- stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;
- elaborează și actualizează permanent fișele de post ale personalului din subordine;
- utilizează metode interne și externe de documentare în domeniul legislației muncii și prelucrează legislația cu personalul din subordine;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- aprobă participarea personalului din subordine la cursuri de pregătire profesională;
- asigură respectarea de către personalul din subordine a CCM, ROI și ROF;
- verifică evidența datelor statistice pe formularele statistice ale Ministerului Sănătății, DSP
- verifică evoluția și corelarea indicatorilor de activitate comparativ cu alte perioade, alte unități și anunță conducerea în caz de diferențe mari
- verifică indicatorii statistici de performanță ai managementului spitalului, și de asigurare a calității
- verifică întocmirea indicatorilor de performanță manageriali
- întocmește indicatori manageriali a serviciul RUNOS

e) Implementarea programelor de perfecționare și evaluare a personalului:

- verifică centralizarea propunerilor primite de la șefii structurilor organizatorice privind perfecționarea profesională a salariaților;
- întocmește planul de perfecționare a personalului din subordine și îl supune aprobării managerului;

f) Gestionarea relațiilor de muncă și respectarea regulilor generale de comportament:

- respectarea normelor de comportament în cadrul spitalului.
- comunicarea și menținerea unui climat pozitiv cu angajați unitatii;

Responsabilități :

- implementarea și respectarea procedurilor ;
- corectitudinea întocmirii statului de funcții și de personal;
- respectarea cluzelor din contractul individual de muncă;
- corectitudinea stabilirii nivelului de salarizare a personalului conform legislației;
- corectitudinea calcului drepturilor lunare cuvenite salariaților;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la elaborarea Contractului Colectiv de Munca, Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Procedurilor Operaționale aplicabile spitalului;
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- corectitudinea arhivării documentelor de personal.

C.1. Legat de funcțiile manageriale:

- coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a procedurilor operaționale/de lucru;
- dotarea corespunzătoare a personalului din subordine cu resurse materiale necesare desfășurării activității;
- calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.

C.2. Indicatori de performanță: indicatori de resurse umane

C.3. 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, sa-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 .4. 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 cunoștință 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 .5. 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 relațională internă :

a) Relații ierarhice) :

- subordonat față de: Manager
- superior pentru: personalul din subordine

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

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare) :

2. Sfera relațională externă :

Consiliul Județean Brașov- Direcția Generală Economică- Serviciul Managementul Unităților de Sănătate Medicală și Asistență Socială, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția de Sănătate Publică Brașov, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Brașov, cu alte unități sanitare publice etc.

3.Delegarea de atribuții competență

Conform Ordinul nr.600/2018, pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate, este înlocuită de altă persoana din Serviciul 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 : Manager

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: