



[www.SpitalJebel.ro](http://www.SpitalJebel.ro)

MINISTERUL SANATATII  
Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel  
Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307235, Romania  
TEL: 0256/394442 ; 0256/394443  
FAX:0256/394021 ; 0256/394026  
email : [secretariat@spitaljebel.ro](mailto:secretariat@spitaljebel.ro)

Aprob,  
Manager  
Cons.jur. Olaru Marius-Ciprian

## FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

### I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nume și prenume salariat: \_\_\_\_\_
2. Nivelul postului: De execuție
3. Serviciu: R.U.N.O.S.
4. Denumirea postului: Economist (S)
5. Gradul/treapta profesional/ă: Grad debutant

### II. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Asigurarea aplicării corecte a procedurilor operaționale de resurse umane ;

### III. OBIECTIVELE POSTULUI:

- Asigurarea tuturor activităților legate de resurse umane din cadrul unității în conformitate cu legislația în vigoare.

### IV. COMPETENȚELE POSTULUI:

- Competența profesională în domeniul de activitate;
- Etica profesională;
- Capacitate de analiză și sinteză; spirit organizatoric; inițiativă;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de lucru în condiții de stres sau program prelungit;
- Perseverența, corectitudine, punctualitate;

### V. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: - diplomă de licență în specialitate;
2. Perfecționări (specializări): - certificat de competențe digitale;
3. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: fără vechime
4. Cerințe specifice:
  - a) capacitatea de a lucra sub presiune, în condiții de stress ;
  - b) disponibilitate pentru lucru în program prelungit în cazuri excepționale;
  - c) respectarea normelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul ocupat.
5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - da
6. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel): - nu este cazul
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Cunoașterea gradului de risc în utilizarea materialelor în dotare;

- Efortul intelectual și fizic necesar executării operațiunilor specifice postului;
- Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;
- Abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

**8. Competența managerială:-** Cunoașterea proceselor și procedurilor interne, gestionarea resurselor, a materialelor necesare desfășurării activității proprii, a evidențelor.

## **VI. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST:**

- Responsabilitatea păstrării confidențialității;
- Răspunde de manipularea și utilizarea corectă a bunurilor din gestiunea compartimentului, iar în cazul constatării minusurilor răspunde colectiv cu personalul din compartimentul din care face parte;
- Răspunderea este disciplinară, administrativă și penală, după caz, precum și materială în cazul în care a produs prejudicii.

## **VII. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șeful de serviciu R.U.N.O.S., managerul unității;
- superior pentru: - nu este cazul;

#### **b) Relații funcționale:**

- Intern cu: membrii comitetului director, cu toate serviciile și birourile funcționale din unitate, sectii, compartimente;
- Extern cu: institutii, persoane fizice si juridice, etc.

#### **c) Relații de colaborare:** - cu personalul din unitate;

#### **d) Relații de reprezentare:**

- asigura interfata cu persoanele din afara unității;

### **2. Sfera relațională externă:**

- manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în unitate, indiferent în ce calitate se prezintă acestea;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

### **3. Delegarea de atribuții și competență:** - conform deciziei managerului.

## **VIII. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ:**

### **1. Cantitatea:**

- transmite corect și în timp util informațiile;
- urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost receptionate / transmise și au ajuns la destinație;
- răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesați.

Evidența statistică: – la termenele prevăzute.

### **2. Calitatea:**

- Numărul de corecții / reclamații primite ca urmare a neasigurării calității activității;
- Răspunde de calitatea muncii prestate.

### **3. Costuri:**

- Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
- Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

#### 4. Timpul:

- a) ocuparea timpului eficient;
- b) organizarea activității în funcție de priorități;
- c) executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.

#### 5. Utilizarea resurselor:

- capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

#### 6. Modul de realizare:

- a) Să colaboreze cu colegii din toate departamentele spitalului în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;
- b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- c) Integrarea în munca în echipă;
- d) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

## **IX. ATRIBUȚIILE POSTULUI DE ECONOMIST DEBUTANT – CONFORM COR: 263102**

### **A. Atributii generale ale postului:**

1. Oferirea informațiilor privind problemele de personal;
2. Planificarea activității proprii;
3. Administrarea bazei de date de evidență a personalului utilizând PC-ul;
4. Identifică tipul de document de evidență a personalului;
5. Întocmește documente specifice activității de personal;
6. Respectă și apară secretul profesional;
7. Gestionează și arhivează documentele.

### **B. Atributii specifice postului:**

1. Completează condicile de prezență și întocmește pontajele la Serviciu RUNOS, Compartiment Juridic, Comitet Director;
2. Verifică concordanța dintre cererile de concediu: de odihnă, fără salariu, de formare profesională, pentru zile deosebite, medicale și pontaje;
3. Dactilografiază tabelul gărzilor;
4. Întocmește decizii privind delegarea personalului în scopul asigurării bunei desfășurări a activității în baza referatelor de solicitare;
5. Întocmește adeverințe de venit pentru împrumuturi, primării, școli/grădinițe/creșe etc..
6. Întocmește și transmite lunar sau la nevoie, adrese privind popririle, pensiile facultative și modificările survenite în structura personalului.
7. Se ocupă de distribuirea fișelor de evaluare la nivelul unității, precum și de arhivarea acestora imediat ce acestea sunt notate și luate la cunoștință.
8. Se ocupă de evidența deducerilor suplimentare pentru calcularea impozitului (completarea formularelor de către angajați și verificarea acestora).
9. Distribuie anual și colectează chestionarele de evaluare a satisfacției personalului angajat al spitalului.
10. Realizează arhivarea primară a documentelor serviciului RUNOS;
11. Participă activ la rezolvarea tuturor situațiilor survenite în cadrul serviciului;
12. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, respectând Regulamentul de Ordine Interioară și Contractul Individual de Muncă;
13. Răspunde de calitatea tuturor prestațiilor efectuate atât ca atribuții prevăzute în fișa postului, cât și ca sarcini trasate de șeful ierarhic;
14. Respectă recomandările și îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții trasate de șeful ierarhic, realizându-le corect și în timp util, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;
15. Are obligația să respecte toate procedurile și regulile privind protecția mediului intraspitalicesc.

### **C. Lucrul în echipă**

- Identifică rolul în echipă;
- Rolul și sarcinile pe care le presupune munca sa sunt identificate urmărindu-se stilul de lucru existent și obiectivele de realizat;
- Atribuțiile ce îi revin conform fișei postului sunt identificate și înțelese;
- Modul de îndeplinire a atribuțiilor este însușit în mod corect;
- Lucrează în echipă;

- Sarcinile sunt rezolvate cu responsabilitate, în mod corect și cu respectarea termenelor;
- Modul de realizare a sarcinilor este cel acceptat și de ceilalți membri ai echipei;
- Stilul de lucru este adaptat stilului echipei.

#### **D. Cerințe comportamentale:**

1. capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice;
3. empatie și receptivitate față de problemele umane;
4. flexibilitate în gândire;
5. integritate profesională (atitudine profesională imparțială profil etic);
6. receptivitate crescută la solicitările profesionale;
7. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
8. abilități de conducere, organizare și planificare;
9. încredere personală;
10. spirit întreprinzător;
11. persoanlitate organizată, pragmatică.

#### **E. Condiții ale postului de muncă:**

- a) *condiții fizice ale muncii*: - mediu relativ stresant, muncă de birou dar și de teren;
- b) *natura muncii*: - atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- c) *deplasări*: - pe distanțe scurte, medii sau lungi ( discuții cu personalul, etc..., de la punctele de lucru ale unitatii, deplasari pentru depuneri declaratii).

#### **F. Respectarea condițiilor de igiena:**

- 1.1. **Respectă condițiile igienico-sanitare la locul de muncă**, asigurând curățenia și igiena în spațiile compartimentului, respectând procedurile prevăzute în **Regulamentul intern de curățenie, dezinfecție și deratizare**.
- 1.2. Respectă ducând la îndeplinire **Codul de procedură elaborat la nivelul unității, privind colectarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ale spitalului, în conformitate cu Ord. MS nr. 1226/2012.**

#### **G. Are următoarele atribuții și răspunderi conform Normelor metodologice ale Legii sanatații și securității în munca aprobată prin HG 1425/2006 cu modificările ulterioare, după cum urmează:**

- Respectă normele și instrucțiunile privind asigurarea securității și sănătății la locul de muncă;
- Utilizează corect aparatura, ustensilele, materialele medico-sanitare și alte obiecte existente în dotarea compartimentului.
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă, inclusiv pe cele cu expunere la produse biologice, suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru îndeplinirea oricărei sarcini sau cerințe impuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Participă la instruirii pe tema securității și sănătății la locul de muncă , își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Utilizează echipamentul individual de protecție, corespunzător scopului pentru care a fost creat sau acordat și solicită un nou echipament individual de protecție atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare;
- Poartă întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă și îl curăță sau/și dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- Salariatului îi este interzisă desfașurarea oricărei activități în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legătură cu munca sa.

**H. Are obligația însușirii și aplicării normelor PSI prevăzute în Legea 307/2006 cu modificările ulterioare privind apărarea împotriva incendiilor, precum și a prevederilor Legii privind protecția civilă republicată nr.481/2004, după cum urmează:**

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către responsabilii desemnați de conducătorul instituției, pentru coordonarea acestei activități;
- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau șeful ierarhic, după caz;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Cooperează cu responsabilii desemnați de către conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul prevenirii incendiilor și protecției civile, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de PSI aplicabile locului de muncă, respectiv în secția cu bolnavi;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite în cadrul unității;
- Participă la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
- Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență în spital sau în afara acestuia;

- Informează serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de munitie ramase neexplodate;

- Participă la pregătire în domeniul protecției civile la locul unde își desfășoară activitatea;

- Participă la întreținerea adăposturilor din clădirile proprietate a unității și, în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adăpostire din teren;

- Isi asigură mijloacele individuale de protecție, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia persoanelor;

- Permite, in situații de urgență civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate a unității;

- Acceptă și participă la evacuarea persoanelor și bunurilor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

**Am primit un exemplar din Fișa de post și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, conform Regulamentului Intern și a legislației în vigoare.**

#### **X. ȘEF SERVICIU RUNOS:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura:**

**3. Data:**

#### **XI. Am primit un exemplar**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura:**

**3. Data:**