



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară: Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș

Denumirea postului: economist I A

Birou : R.U.N.O.S

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii superioare

2. Funcția corespunzătoare : de execuție

3. Dificultatea operațiilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

3. Sfera de relații

a) Ierarhice:

Se subordonează:

- subordonat Managerului
- subordonat șef birou R.U.N.O.S

Are în subordine:

Nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, birouri, secții din cadrul Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș .

II. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- Îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului

b) Calitatea:



- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite
- c) Costuri:
- Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare
 - Utilizarea rațională a materialelor
- d) Timpul:
- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități
- e) Utilizarea resurselor:
- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc.)
- f) Modul de utilizare a resurselor:
- Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă
 - Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
 - Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
 - Sprijinirea colegilor nou încadrați

III. Atribuțiile specifice economistului specialist IA din cadrul Biroului R.U.N.O.S

A) Atribuții generale

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- j) participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul IUBCVT Tg Mureș, în limitele legislației în vigoare;



B. Atribuții specifice postului

- a) verifică corectitudinea întocmirii pontajele secțiilor și numărul de ore lucrate lunar conform legislației în vigoare, versus grafice de lucru;
- b) calculează drepturile salariale conform pontajelor, respectând legislația din domeniu;
- c) întocmește și depune Declarația 112, privind contribuțiile la bugetul de stat, precum și a declarațiilor rectificative, dacă este cazul, în termenul legal precum și Declarația 100;
- d) verifică concordanța dintre listele de gardă aprobate de managerul unității și pontajele lunare;
- e) păstrează evidența drepturilor salariale câștigate în instanță de către salariații instituției, actualizarea acestora cu indicele inflației și plata lor în baza prevederilor legale în vigoare;
- f) calculează sporurile pentru condiții de muncă în conformitate cu timpul efectiv lucrat în condițiile respective, conform pontajelor (ambulator/secție/sală de operații etc.), conform prevederilor legale, actualizându-le ori de câte ori se impune, cu avizul șefului de structură;
- g) introduce în programul electronic de salarizare datele actualizate ale angajaților, conform contractelor de muncă, actelor adiționale, deciziilor, asigurând administrarea bazei de date a instituției, etc.;
- h) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale referitoare la organizarea, normarea muncii, realizarea acestora și transmiterea la termenele stabilite;
- i) solicită anual programările de concediu de odihnă, verifică notele de plecare în concediu cu privire la concordanța dintre acestea și programarea/reprogramarea anuală;
- j) ține evidența la zi a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a altor concedii, astfel încât să o pună la dispoziția conducerei ori de câte ori este nevoie;
- k) întocmește adeverințele solicitate de salariați pentru instituțiile bancare;
- l) asigură evidența reținerilor din salarii, a contribuțiilor salariaților la fondurile de pensii facultative;
- m) întocmește centralizatoarele lunare, statele de plată și fluturașii de salariu înainte de data efectivă a efectuării plăților ;
- n) solicită la începutul fiecărui an actele cu privire la acordarea deducerilor anuale suplimentare ale salariaților Institutului conform prevederilor legale și asigură luarea în evidență a persoanelor aflate în întreținere, a coasiguraților;
- o) transmite borderourilor cu restul de plata către bănci în vederea alimentării cardurilor salariaților Institutului de Urgență pentru Boli Cardiovasculare și Transplant Tg Mureș;
- p) întocmește lista privind necesarul tichetelor de masă și o transmite Compartimentului achiziții în vederea efectuării comenzii acestora;
- q) își însușește și aplică în mod corect legislația în domeniu;
- r) răspunde de stabilirea influențelor financiare determinate de creșterile salariale care se asigură din bugetul FNUASS.

IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;



-
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
 - d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
 - e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
 - f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
 - g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Institutului de Urgență pentru Boli Cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Institutului de Urgență pentru Boli Cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Birou R.U.N.O.S _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____