	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	SERVICIU RUNOS	
	FIŞA POSTULUI	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	

Aprobat Manager,
Ec. Sandu Doina

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: conducere/execuție
2. Denumirea postului: ECONOMIST
3. Gradul profesional:
4. Scopul principal al postului:

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: Superioare economice
2. Experiența necesară:
3. Ocuparea postului:
4. Perfecționări (specializări):
5. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):
6. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - organizarea propriei activități și autonomie în efectuarea competențelor specifice postului;
   - perfecționarea continuă personală;
   - lucru în echipă multidisciplinară;
   - capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor;
   - capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
   - abilități în comunicare: comunicarea eficientă și interactivă prin ascultare și participare;
   - abilități de mediere a conflictelor;
   - empatie, atenţie şi concentrare distributivă;
8. Cerințe specifice (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut de lege, după caz):
9. Competența managerială (după caz):

C. ATRIBUȚII GENERALE

- Are obligația să colaboreze cu reprezentanții instituțiilor de control (DSP, ITM, CAS, CASS, ISU);
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute;
- Ia la cunoștință și respectă prevederile din regulamentul de ordine interioară (ROI), regulamentul de organizare și funcționare (ROF), decizii, proceduri și protocoale, codul de etică, prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, precum și prevederile contractului individual de muncă;
- Are obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de câte ori este nevoie) a sistemului de comunicare intern INTRANET în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către angajator.
- Are obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/preventive și pot propune adăugiri/modificări la documentația analizată, după caz.
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă și își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, cerințelor postului precum și procedurilor operaționale și/sau de sistem aplicabile, protocoale de lucru, instrucțiuni de lucru, etc;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile ce ii revin conform fișei postului, inclusiv de a îndeplini orice sarcina/atribuție a șefului ierarhic superior sau a managerului, în baza legislației în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- Nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu părăsește locul de muncă în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici și nu scoate din incinta unității documente și alte obiecte aparținând unității fără aprobările legale;
- Are obligația de a respecta secretul profesional precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces, conform prevederilor legale din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
- Are obligația de a semnala neregularități/fraude sau încălcari ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;

- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a acestuia și menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Se prezintă la instructajele periodice și la examenele profesionale psihologice și medicale programate de conducerea unității;
- Nu introduce și nu consumă in unitate băuturi alcoolice;
- Nu execută în timpul serviciului lucrări străine de interesul instituției și nu utilizează în scopuri personale telefoanele, fax-ul, registratura și mijloacele de transport ale unității;
- Are obligația de a aduce la cunoștința serviciului R.U.N.O.S. toate modificările ce survin ca urmare a schimbării actelor de identitate, a stării civile, a situației militare (daca este cazul), a studiilor, a domiciliului, etc., în termen de 15 zile de la data survenirii modificării;

D. ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Întocmește și gestionează dosarele personale ale angajaților;
2. Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale, a fișelor de post și a criteriilor de evaluare a perfomanțelor profesionale individuale;
3. Calculează conform legii (Legea nr. 153/2017, Legea nr. 250/2016, OUG 19/2024) salariile noilor angajați și angajaților care promovează sau schimbă funcția;
4. Este responsabilă, prin decizie internă, cu actualizarea informațiilor în REGES;
5. Elaborează, întocmește și distribuie decizii și alte documente solicitate pentru buna desfășurare a activității;
6. Formulează adrese de răspuns cu informațiile solicitate de către diferite instituții (DSP, CAS, MS, ITM);
7. Preia în momentul organizării concursurilor de angajare, cererile de înscriere însoțite de dosarul de concurs, și asigură secretariatul comisiilor de concurs;
8. Asigură, prin decizie internă, secretariatul Comitetului Director;
9. Este numită, prin decizie internă, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
10. Are obligația de a arhiva toate documentele emise în anul precedent;
11. Participă la revizuirea procedurilor de sistem și operaționale aferente Serviciului RUNOS;

12. Participă la revizuirea și actualizarea documentelor referitoare la structura spitalului, respectiv: ROF, ROI, statul de funcții și personal, organigrama;
13. Întocmește și revizuiește fișele de post în colaborare cu șefii de secții și servicii/compartimente, conform atribuțiilor specifice fiecărei categorii de personal și locul de muncă aferent acestora;
14. Participă la actualizarea site-ului instituției în secțiunea de informații specifice serviciului RUNOS, inclusiv informațiile obligatorii necesare desfășurării concursurilor de angajare, conform legii;
15. Întocmeste documentele necesare contractării cu CAS la angajarea unui medic nou în unitate (program lucru Anexa 45, declarație proprie răspundere un singur contract cu CAS, adresă înaintare, copii acte angajare);
16. Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
17. Oferă informații salariaților privind situația profesională a acestora, drepturile și obligațiilor;
18. Întocmește normarea personalului la cererea conducerii
19. Întocmește documentele necesare (decizii, notificări ITM salariate însărcinate) pentru salariatele însărcinate și cele aflate în concediul pentru creșterea copilului;
20. Eliberează adeverințe la cerere foștilor angajați;
21. Ține evidența documentelor referitoare la rotația de stagiu a medicilor rezidenți, repartizați de către DSP;
22. Xerocopiază documente necesare pentru buna funcționare a organizației, în special documentele administrative, la solicitarea managerului sau a celorlalți colegi;
23. Ocazional redactează în format electronic documente indicate de către manager;
24. Respectă programul de lucru și anunță din timp șeful de serviciu RUNOS de absența de la serviciu.
25. Efectuează și alte lucrări care intervin pe parcurs.
26. Înlocuiește persoana responsabilă în cazul concediilor sau absențelor, sau este responsabil, după caz, cu întocmirea salariilor, prin:
    - Introducerea datelor in programul Hipocrate (rețineri, pontaje, concedii de odihnă, concedii medicale, crearea de conturi noi, suspendări sau încetări de contracte);
    - Întocmește centralizatoarele și statele de plată aferente lunii plătite;
    - Generează, verifică și transmite Declarația 112;
    - Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare pentru întocmirea cardurilor de salarii către băncile BCR și BRD.

- Întocmește anexa 2 conform OMF nr. 858/2012 privind situația numărului de posturi din statul de funcții și câștigul mediu realizat;
- Întocmește și transmite declarațiile și situațiile statistice lunare, semestriale și anuale către ANAF, INS, DSP, CJAS, CASS, MS etc.;
- Întocmește anexa 1.1 și centralizatorul lunar privind concediile medicale în vederea recuperării de la CJAS a sumelor FNUASS;
- Întocmește fișele fiscale;
- Eliberează adeverințe salariaților din unitate;
- Întocmește pontajul pentru: compartiment prevenire și control infecții asociate asistenței medicale, serviciul relații publice și statistică, compartiment dietă, compartiment radiologie, ambulator, explorări funcționale;
- Verifică pontajele predate de către șefii de secții/compartimente și gărzile;
- Verifică activitatea în tură și activitatea de gardă, verifică corespondența acestora cu graficele de lucru în ture și gardă, condica de prezență, foaia colectivă de prezență, monitorizând în vederea înlăturării eventualelor suprapuneri de program, respectiv plăți duble pe aceeași unitate de timp;
- Utilizează programul informatic HIPOCRATE, conform instruirii făcute în acest sens;
- Ține legătura cu reprezentații firmei care asigură mentenanță programului informatic, pentru realizarea rapoartelor specifice; sesizează și răspunde de rezolvarea problemelor apărute, legate de modulul SALARIZARE - program informatic HIPOCRATE.
- *Ține la zi evidența condicilor de prezență;*
- *Preia condica de prezență când este nevoie,* de la șefii de secții și compartimente, distribuind formulare noi;
- *Calculează lunar plata orelor de gardă a medicilor;*
- *Centralizează programarea concediilor de odihnă și urmărește respectarea planificării;*
- *Întocmește evidența vechimii în muncă în baza căreia se stabilește și plătește sporul de vechime;*
- Ține evidența autorizațiilor de liberă practică, asigurărilor de malpraxis a personalului medical din unitate;
- Aplică fișele de evaluare a personalului de execuție și de conducere conform OMS nr. 974/2020.
- Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;

- Pregătește, anual sau când este cazul, anexa nr. 45 pentru încheierea contractului de furnizare servicii cu CASS (actualizare avize anuale personal medical, asigurări malpraxis, certificate de membru dacă sunt modificări de la an la an);
- *Întocmește propunere și angajament pentru cursuri de perfecționare;*

E. RESPONSABILITĂȚI

- Se consideră abatere disciplinară neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, a prevederilor stabilite prin decizii, regulamente, proceduri, protocoale și instrucțiuni.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori) și nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Participă alături de echipele speciale în caz de avarii sau de calamități naturale;
- Respectă și aplică Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**;**
- Are obligația de a respecta măsurile și normele igienico-sanitare, de securitate și sănătate a muncii în unitate, a situațiilor de urgență, de a efectua controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conform HG nr. 355/2007 si Codului Muncii;
- Respectă atribuțiile conform OMS nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase.
- Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatură cu munca lor;

F. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice – subordonat față de:

- superior pentru:

b) Relații funcționale – secții/compartimente din cadrul unității sanitare

c) Relații de control**:** nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:

b) Cu organizații internaționale:

c) Cu persoane juridice private:

3. Delegare de atribuții și competență:

Data: …….. *Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezent fisa de post si admit valabilitatea acesteia.*

Numele si prenumele salariatului si semnatura:
……

Șef secție/serviciu/compartiment **Serviciu RUNOS**