



FISA POSTULUI

(in vigoare la data semnării)

Titular																					
CNP	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER INTERIMAR	
Nume și prenume	IACOBESCU ALEXANDRU EMIL	
Semnatura		

1. Descrierea postului

Sectie / Compartiment	Comp Resurse Umane si Salarizare
Denumirea postului	ECONOMIST I COR 263102
Nivelul postului/ pozitia	<ul style="list-style-type: none"> • Executie
Durata contractului	<ul style="list-style-type: none"> • nedeterminata
Condiții materiale ale muncii	<ul style="list-style-type: none"> • -instrumente specifice muncii • -are acces la documentele serviciului:, registre, condici, formulare

2. Specificitatea postului

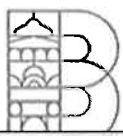
Studii de baza necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	<ul style="list-style-type: none"> •

Titular

Data

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228





Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> -aptitudini generale de învățare; -aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; -atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; -capacitatea de analiză; -comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea -capacitate de coordonare, planificare și organizare;
Cerinte comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> -capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; -capacitate de adaptare la situații de urgență ; -necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă; -instituirea actului decizional propriu; -discreție, corectitudine, compasiune; -valorizarea și menținerea competențelor; -informarea, participarea, evaluarea performanței; -responsabilitate și eficiența personală; -spirit de echipă ,solidaritate profesională; -comportament etic/integritate;
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> -8 ore/zi
Natura muncii	<ul style="list-style-type: none"> -individuală cât și munca de echipă;
Starea sanataii la angajare*	<ul style="list-style-type: none"> corespunzătoare cerintelor postului;

* concluzia din fișa medicală semnată de medicul de medicină muncii

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> • Manager
	în subordine	<ul style="list-style-type: none"> •
Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> • -colaborează cu personalul de conducere și de execuție al unității medicale; 	

4. Obiective generale ale postului

4.1 Sarcini generale	<p>Are obligatia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa cunoasca structura si organizarea activitatii in birou/ compartiment / serviciu; - sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din birou/ compartiment / serviciu - sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi; - sa cunoasca complexitatea activitatii din biroul/ compartimentul / serviciul in care lucreaza;
-----------------------------	---

Titular

Data

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228



„Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intră sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intră în posesia acestuia, au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679”



	<p>- sa cunoasca si sa respecte:</p> <p>Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite.</p> <p>-sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare , precum si normele de etica si deontologie profesionala;</p> <p>-sa respecte normele de securitate, protectia muncii si P.S.I.;</p> <p>-sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact;</p> <p>-sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;</p> <p>- sa respecte Legea .nr. 349/06.06.2002 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;</p>
<p>4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă</p>	<p>În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <p>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>
<p>4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor</p>	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>c) să comunice, 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;</p> <p>d) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>

Titular

Data

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228





<p>4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006)</p>	<p>Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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 care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să nu procedeze 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 să utilizeze corect aceste dispozitive; - 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; - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate; - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>
---	---

5. Obiective specifice postului

<p>5.1 Obiective Specifice postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calculează drepturile salariale ale personalului și întocmește lunar statele de plată pentru zilele lucrate, garzi, sporuri la salarii (spor pentru condiții nocive sau periculoase, spor de ture) concedii medicale, concedii de odihnă, congrese pentru următoarele secții: <ul style="list-style-type: none"> - Serv. Anatomie Patologică ; - Lab Radiologie și Imagistică Medicală; - Secția Urologie;
--	--

Titular

Data

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228





- Sterilizare
 - Unitate Transfuzii;
 - Comp. Oncologie Medicala;
 - Comp Evaluare si Statistica Medicala
 - Bloc Operator
 - Comp. Asistenta Sociala;
 - Comp. Expl. Functionale Neurologice;
 - Comp. de Prevenire a Infectiilor;
 - Lab. Recuperare Medicala;
 - Sectia Recuperare Medicala;
 - Lab. Expl. Funct. Neinvazive;
 - Comp. Medicina Nucleara;
 - Cabinet Dietetica;
 - Lab. Testare RT-PCR;
 - Cercetare;
 - Banca De Tesut
- Aplica retenirile din salarii, precum si orice fel de alta retinere legal constituita: sindicat, CAR, cotizatii asistenti, cotizatii medici si prin care Spitalul Clinic Colentina, este tert poprit, de asemenea centralizeaza retenirile stabilite de lege: popri, rate, pensii alimentare, garantii, la nivel de unitate;
 - Transmite lunar cotizatiile asistentelor la O.A.M.M.R;
 - Transmite luna cotizatiile medicilor la Colegiul Medicilor;
 - Transmite lunar fisierele catre banci cu salariile salariatilor si efectueaza platile la data de 15 ale lunii prin folosirea digipass- ului;
 - Genereaza lunar statele de plata pentru lichidare, state de concedii de odihna;
 - Urmareste si raspunde de foaia de prezenta a personalului pentru care calculeaza drepturile salariale ale , medicilor, personalului mediu si auxiliar, de asemenea urmareste modul in care personalul mediu retribuit pentru trei ture efectueaza acestea, conform legislatiei in vigoare;
 - Preia pontajele de la compartimente in vederea calcularii drepturilor salariale pe luna respectiva;
 - Intocmeste la solicitarea verbala sau scrisa adeverinte pentru personalul incadrat, cu privire la salarii lunare, concedii medicale si adeverinte necesare la : gradinita, banca, CASMB;

Titular

Data

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180815 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Semneaza toate documentele pe care le intocmeste ; ➤ Informeaza seful Serviciului Resurse Umane si Salarizare de toate problemele nou aparute in domeniul sau de activitate ; ➤ Identifica , evalueaza si revizuieste riscurile semnificative pentru fiecare activitate/ actiune ;
RESPONSABILITATI	<ul style="list-style-type: none"> - Raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate ; - Raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata; - Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin. - Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara; - Neindeplinirea atributiilor inscrite in prezenta fisa atrage raspunderea conform legii.

6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: Mă angajez sa păstrez cu strictete confidențialitatea, a informatiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date cu modificările și completările ulterioare si informatiilor ce mi-au fost încredintate, sa respect întocmai normelor legale cu privire la evidente, păstrarea si furnizarea informatiilor, datelor si documentelor.

Sunt constient ca in cazul când voi încălca dispozitiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date si informatii, voi răspunde potrivit legii .

6.1. -Limite de competențe:

6.1.1.- Solicita si dispune activitati exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei unitatii sanitare, in conformitate cu competentele profesionale;

6.1.2.- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

* in completarea celor expuse mai sus

7. SEMNATURI

7.1.- INTOCMIT FISA POSTULUI

Numele si prenumele	EC.
Titular	

Data

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228





Functia	Economist I	
Semnatura		
Data		
7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI		
<i>Am luat la cunostinta cerintele Regulamentului Intern și ale acestei fise de post. Imi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin si consecințele din nerespectarea acestora.</i>		
Numele și prenumele		
Functia	Economist I	
Semnatura		
Data		

Titular

Data

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228

