

**APROBAT
MANAGER**

Jr.Dr.Banu Sorin Cristian



FIȘA POSTULUI

Inspector de specialitate gr.I

1.Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul : SERVICIUL RESURSE UMANE
NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE

2.Cerințele postului:

2.1.Studii necesare:

- pregătire de bază: **studii superioare**
- specializări, perfecționări: **inspector resurse umane, curs normare**

2.2.Domenii profesionale: resurse umane normare organizare salarizare

2.3.Experiență(stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:

- în domeniul(specialitatea postului): **vechime legală**
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: **vechime**

legală

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: operare pc (word, excel)

2.5.Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:

- **capacitatea de a sesiza elementele esențiale ce definesc abaterea de la norme legale in vederea corectării;**
- **capacitatea de interpretare corectă, coerentă și independentă a cadrului normativ**
- **spirit de observație;**
- **promptitudine și exactitate în rezolvarea atribuțiilor de serviciu ;**
- **un bun psiholog;**
- **disponibilitate pentru lucru în echipă;**

3.DESCRIEREA ATRIBUTIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR:

- a) coordonează și verifică aplicarea corectă a metodologiilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajați;
- b) elaborează lucrările pentru stabilirea salariilor de bază conform evaluărilor profesionale individuale și a legislației în vigoare;
- c) întocmește evidența statistică specifică activității de resurse umane;
- d) întocmește deciziile interne pe baza documentelor primite de serviciul RUNOS;

- e) stabilește datele de referință pentru personalul nou angajat în vederea calculării vechimei în muncă;
- f) răspunde de completarea și transmiterea electronică al registrului general de evidență a salariaților (REGES) în lipsa titularului;
- g) întocmește structura de personal pe baza statului nominal de personal –lunar;
- h) întocmește situații privind proporția medicilor, personal medical mediu, personal medical cu studii superioare, personal medical auxiliar, personal muncitor administrative din total angajați ai spitalului;
- i) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și concediilor fără salariu;
- j) coordonează completarea declarațiilor de avere și de interese conform legislației în vigoare;
- k) Pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.
- l) gestionează și coordonează elaborarea fișelor de post conform ROF;
- m) se documentează în permanenta privind legislația specifică resurselor umane;
- n) respectă Regulamentul Intern, ROF, Contractul Colectiv de Muncă, Normele de Protecție a Muncii și PSI;

4.Relatii:

4.1.Ierarhice:

- de subordonare: **șefului de serviciu**
- are în subordine: **nu este cazul**

4.2.funționale: cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice

4.3.de colaborare: cu personalul din toate compartimentele de muncă.

4.4.de repartizare:

5.Limite de competențe:

- de a primi prin delegare anumite responsabilități ;

6.Responsabilitatea implicată de post:

6.1.Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte;

6.2.Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:

- respectarea principiului confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare ;
- respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului ;
- comunicarea cu presa , poliția, alte instituții publice, se va face exclusive prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului(persoana autorizată) ;
- răspunde prompt la solicitările celor ce se prezintă la biroul său, dă informațiile cerute, evită discuțiile în contradictoriu având în vedere bunul renume al spitalului ;

- efectuare controlului medical periodic cf.HG nr.355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- respectă normele de igienă pentru combaterea infectării cu SARS -COV-2-COVID-19

Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția ȘEF SERVICIU R.U. N. O. S.

Semnătura.....

Data.....

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele

Semnătura.....

Data.....