

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Referent II

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România):. 333304

2. Compartimentul : Serviciul R.U.N.O.S.

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : II

4. Scopul principal al postului : Activitate resurse umane, organizare, salarizare, recrutare personal.

5. Nivelul postului : Studii Medii .

6. Pondere ierarhică : Execuție .

II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului) :

1. Studii de specialitate : Studii Medii.

2. Vechime în specialitate necesară : 6 luni .

3. Perfectionări (specializări) .

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu .

5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere) Engleza, mediu.

6. Abilitați, calități și aptitudini necesare :

- | | |
|--|----------------------------------|
| - putere de muncă; | - rezistență fizică și nervoasă; |
| - inteligență | - dinamism; |
| - capacitate de analiză și sinteză; | - spirit de organizare; |
| - onestitate; | - abilități în comunicare |
| - munca în echipă, | - promptitudine, |
| - atenție și concentrare distributivă, | - puterea de a lua decizii, |
| - asumarea responsabilității, | - manualitate |
| - mediator, | - rezistența la stress. |

III. Atribuțiile postului:

- își însușește dispozițiile legale cu privire la salarizarea personalului;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen si intocmeste documentele necesare desfasurarii concursului/examenului;
- asigură si inregistreaza acordarea concediilor de odihnă si a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale ;
- inregistreaza planificarile anuale de concediu odihna si tine evidenta lor in format electronic;
- intocmeste dosare de pensionare pentru salariatii care au dreptul de iesire la pensie.
- intocmeste adeverinte de vechime in munca la solicitarea salariatilor;
- tine evidenta stagiilor de pregatire practică și eliberează foaia colectivă de prezență pentru medici rezidenți , stagiaari, personal medical care efectuează stagii de perfectionare , specializare , adeverințe, etc.;
- păstrează evidența reținerilor din salarii și documentele în baza cărora se stabilesc sumele de reținut;
- completeaza in fisele de popriri reținerile lunare conform Hotararii Biroului Executor.
- Intocmeste adrese catre Biroul Executor privind infiintarea popririi.
- păstreaza documentele cu privire la avizele obligatorii de libera practică ale personalului medico-sanitar , acreditări , asigurări de răspundere civilă profesională , etc;
- urmareste realizarea operatiunilor de introducere a datelor de pe documentele necesare desfasurarii activitatii.
- efectuarea de operatiuni de listare de documente cu caracter oficial sau neoficial aferente serviciului RUNOS.
- inregistreaza si indosariaza toate documentele intrate in cadrul Serviciului RUNOS.
- urmareste evidenta documentelor pe categorii si grupe de documente aferente serviciului.
- ține evidența fiselor de evaluare si asigura indosariere la dosarul de personal;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- elibereaza adeverinte de vechime in munca, adeverinte de medic sau orice alta adeverinta la solicitarea salariatului.
- dă relații privind veniturile realizate numai personal , fiecarui salariat , fără a discuta cu persoane terte, neacreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajatilor ;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuiției și verifică ștatele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuiției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă .
- execută grafice și lucrări statistice în programul EXCEL și WORD ;
- prezinta spre verificare documentele întocmite, atat sefului de serviciu, cat si structurilor competente din interiorul cat si din afara unitatii;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor;
- arhivarea actelor in dosarul de personal si opisarea

IV. Activități specifice postului:

- introduce datele în programul de evidență a salariaților REGES/REVISAL și le transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă București;
- urmărește condica de prezenta și verifică prezența personalului la serviciu ;
- execută grafice și lucrări statistice în programul EXCEL și WORD;
- Intocmeste contracte individuale de munca, acte aditionale, decizii interne de concediu fara plata, absente nemotivate, suspendare concediu crestere copil, delegari, incadrari - promovari, etc.
- Intocmeste fomulare de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de incetare a contractului individual de muncă, note de lichidare);
- Raporteaza Biroului informatica, noii angajati si se asigura ca acestia au cartele de acces in institut;



- Intocmeste pe calculator și redacteaza adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- Isi însuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare si evidenta de personal;
- Asigura intocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajatilor
- Calculeaza vechimi in munca, sporuri de vechime si tine evidentele specifice;
- Tine evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum si a datelor de stare civila ;
- respecta programul zilnic aprobat, si pentru orice indisponibilitate legata de prezenta la locul de munca va anunta seful serviciului, cu cel puțin 24 ore înainte;
- Pe perioada de timp necesara indeplinirii unor sarcini de serviciu, care impun parasirea locului de munca, va comunica unde pleaca, timpul absentei si persoana care ii va tine locul;
- Prezinta spre verificare documentele intocmite, atat sefului de serviciu, cat si structurilor competente din interiorul cat si din afara unitatii;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor;

V. Sfera relațională a titularului postului

Relații organizatorice:

- **de autoritate** : - nu are
- **ierarhice** - este subordonat sefului de serviciu si managerului institutului;
- **funcționale** - cu compartimentele/ secțiile din cadrul Institutului;
- **de colaborare** : - cu tot personalul Institutului, functionarii institutiilor de stat cu care colaboreaza pentru rezolvarea operativa a sarcinilor de serviciu;
- **de reprezentare** - reprezinta serviciul R.U.N.O.S., in limita competentei;

VI. Atributii si sarcini privind:

Managementul calitatii:

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

Comunicarea interactivă:

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea in concediu
- Participa la ședințele organizate de șeful de structură/ manager Institut



VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Adevărinite, borderou rețineri, dosare de pensionare, dosare de personal, dosare lunare de rețineri
- Contracte de încadrare, decizii și dispoziții de încetare, adrese MS și Monitorul Oficial
- Anunțuri concurs;
- Mentine legătura cu arhiva Institutului în vederea soluționării cererilor de eliberare adevărinite în vederea pensionării.
- Intocmește situații privind numărul de posturi ocupate și vacante din cadrul institutului.
- Intocmește statistici lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul și drepturile salariale.

Alte sarcini :

- Intocmirea corectă, completă și la timp a documentelor de personal;
- Operarea la zi a modificărilor intervenite în baza de date a salariaților;
- Corectitudinea completării de către salariați a actelor necesare angajării;
- Confidențialitatea datelor de personal cu care operează;
- Corectitudinea și eficiența arhivării documentelor de personal;
- Respectarea prevederilor legale de specialitate;
- Obținerea în timp util a avizului șefului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal;
- Plata la timp și corectă a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
- Intocmirea corectă și la timp a rapoartelor;
- Corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite.
- Respecta prevederile ROF și RI al institutului.

IX. 1. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor interne.
- Intervine în caz de urgență
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare
- Semnalează șeful de structură și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

IX.2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declară imediat șefului de serviciu orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, după caz.

IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participă la activități de cercetare dezvoltare



IX.4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

- Aplică normele de protecția muncii
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.

IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc)

IX.6. Măsurile administrative și de disciplină a muncii

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

IX. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

Își însușește prevederile Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau misiunile sale în timpul procesului de muncă.

Utilizează corect echipamentele din dotare.

Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitate pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.

Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de serviciu și/sau conducerii Institutului

Participa la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștința.



X. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta circuitele funcționale din serviciu și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respecta regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern.
- Respecta și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codul de etică și integritate al salariaților din Institut.

XI. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului:

Luni - Joi = 07.30-16.00

Vineri = 08.00 - 14.00

În perioada stării de alertă instituită potrivit Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare programul de lucru poate fi inegal, la solicitarea superiorului/salariaților și conform graficului de lucru aprobat de conducerea unității.

Pe durata stării de alertă/urgente, angajații din Institut vor rămâne disponibili pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului.

XII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al secției/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

XIII. Protecția datelor cu caracter personal:



În vederea asigurării conformității cu RGPD, personalul secției/ serviciului/ compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal și aplică Procedurile operationale la nivel de secție/serviciu/compartiment.

Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității

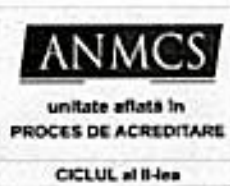
Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta.

Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.

Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

IV. Pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toți angajații au obligația să urmeze măsurile de mai jos:

1. respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii SARS CoV-2;
2. poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă organizate de angajatori; Potrivit art. 1 punctul 1 al anexei nr. 2 la HG 394/2020 în spațiile publice închise, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă se instituie obligativitatea purtării măștii de protecție.
3. își pot schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (mască și mănuși) cu un echipament nou;
4. acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;
5. instiintează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare general alterată);
6. rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
7. contactează, imediat, medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;
8. în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
9. se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
10. dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
11. își spală și își dezinfectează mâinile;
12. identifică și folosesc culoarele de circulație asigurate de către angajator;
13. evită staționarea în spațiile comune;
14. aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;



15. evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/institutiei, pentru a limita contactul direct între persoane.

XV. Măsuri speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmit cu infectare cu SARS CoV-2:

- angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
- dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
 - se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute); înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
 - pentru a limita expunerea personalului care efectuează curtenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
 - dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspect/confirmită s-a aflat în incintă: nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină;
- se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmită a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Standarde de performanță (pentru obținerea calificativului "bine")

Cantitativ	Finalizarea a minim 30 opis dosare / an
	Finalizarea sau actualizarea a minim 1 proceduri simplificate / an
	Incadrarea în termenele legale de desfasurare al activitatilor specifice
	Contracte individuale de munca minim 10 / an
	Asigurarea secretariatului la concursuri minim 5 / an
	Propuneri pentru ameliorarea activitatii specifice
	Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru însusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competență indus de Fisa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața salariatului)
	Respectarea procedurilor specifice domeniului de activitate
	Calitatea și complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la documentele din achiziții



	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
Timp	Promptitudine in executarea sarcinilor
	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a procedurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne.

Luat la cunostință de către ocupantul postului.

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro