



INSTITUTUL CLINIC
FUNDENI

FISA POSTULUI

Titular	
Compartiment:	SERVICIUL ADMINISTRATIV

	Aprobat	Avizat
Funcția	Manager	Sef Serviciu Administrativ
Nume si prenume		
Semnatura		

1. Informatii generale privind postul

	Denumire
Nivelul postului	De executie
Denumirea postului	Economist IA
Gradul/treapta profesional/a	IA
Scopul principal al postului	Serviciul Administrativ

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate	Studii superioare economice
Perfectionari (specializari)	-
Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel)	-
Limbi straine (necesitate si nivel cunoscute)	-
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, atentie.
Cerinte specifice	Minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitate

3. Sfera relationala a titularului postului

Sfera relationala interna	Subordonat fata de	Sef Serviciu Administrativ
	Superior pentru	-
	Relatii functionale	Cu salariatii din cadrul celorlalte sectii/compartimente/laboratoare, etc, din cadrul ICF
	Relatii de control	-
Sfera relationala externa	Relatii de reprezentare	-
	Cu autorități și instituții publice	Cu institutiile de profil cu care intra in contact.
	Cu organizatii internationale	Nu este cazul
	Cu persoane juridice private	Nu este cazul
Delegarea de atributii si competenta	In functie si cu respectarea legislatiei in vigoare	

4. Managementul calitatii

4.1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
a. participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
b. propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
c. indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii; identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
4.2. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

r nr. ...

Commented [A1]: Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazute de lege, dupa caz

Commented [A2]: Mentionam ca relatiile de reprezentare se refera la reprezentarea spitalului in raport cu tertii; doar persoanele cu functii de conducere pot reprezenta spitalul, in anumite limite si conditii.

Commented [A3]: In aprecierea noastra aceste atributii revin personalului incadrat in structura de management a calitatii si prin urmare ar trebui sa se regaseasca in fisele lor de post.

Apreciem ca se va determina impreuna cu reprezentantii structurii de management a calitatii daca aceste atributii vor ramane in fisele de post ale celorlalti salariatii.

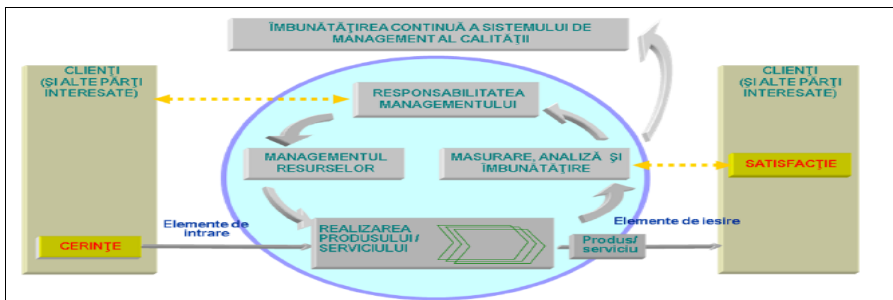


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Sa fie responsabil pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, sens in care trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru ICF (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient);
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare;
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

5. Atribuțiile postului

Atribuții	<ol style="list-style-type: none"> insuseste dispozitiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului; intocmeste si tine la zi statele de plata ale angajatilor conform statului de functii, pentru toate sectiile si compartimentele, conform structurii unitatii, repartizate de seful serviciului; primeste foile colective de prezenta, certificatele medicale si cererile pentru concediul de odihna, aprobate de conducerea sectiei si dupa caz de conducerea unitatii, si pe baza acestora intocmeste statele de plata; calculeaza orele de garda ale medicilor din unitate, precum si a celor din afara unitatii, verificand asigurarea obligatiei de a efectua lunar ore de garda; verifica asigurarea respectarii graficelor de lucru, atat pentru zilele lucratoare cat si pentru zilele de sarbatori legale; calculeaza drepturile banesti pentru munca prestata in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc; asigura acordarea concediilor de odihna si a zilelor suplimentare de concediu conform vechimii si planificarilor anuale; tine evidenta fiselor fiscale anuale si a documentelor in baza carora se intocmesc acestea; tine evidenta documentelor in baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea si ingrijirea copilului; nu primeste declaratii pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate in intretinere, sau in vederea stabilirii dreptului de indemnizatie platita pentru cresterea copilului, ajutor de deces, etc; tine evidenta concediilor medicale pentru incapacitate de munca si a concediului medical pentru sarcina si lauzie, a concediilor pentru cresterea si ingrijirea copilului; calculeaza drepturile salariale brute, in baza normelor de evaluare a performantelor profesionale, individuale, salarii, sporuri pentru conditii periculoase si vatamatoare, ore suplimentare, garzi, premii trimestriale si anuale, indemnizatii concedii odihna, concedii medicale, etc.; tine evidenta fiselor anuale de evaluare a performantelor profesionale a salariatilor din sectiile de care raspunde; raspunde de fisele de post pentru salariatii din sectiile de care raspunde; colaboreaza cu seful de serviciu la intocmirea situatiilor statistice; elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediul de odihna solicitate de catre salariatii. da relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neacreditate, atat din unitate cat si din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor; isi insuseste tehnica implementarii electronice a evidentei salariale; prezinta datele primare pentru determinarea salariatului si verifica statele de plata electronice pentru fiecare angajat pe sectii si compartimente; isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de
------------------	---

	<p>salarizare;</p> <p>u. întocmeste acte adiționale la contractele individuale de muncă;</p> <p>v. calculează lunar și ține evidența pe secții, laboratoare, compartimente, servicii, a numărului de posturi ocupate pe categorii de personal;</p> <p>w. asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajații care sunt solicitați de diverse unități abilitate;</p> <p>x. întocmeste și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masă;</p> <p>y. prezintă spre verificare documente întocmite, atât sefului de serviciu, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz;</p> <p>z. execută orice alte lucrări în domeniul său de activitate și în limita competențelor sale la solicitarea sefului de serviciu;</p> <p>aa. sesizează seful direct de eventualele aspecte negative din compartimentul de lucru pentru remedierea operativă a acestora;</p> <p>bb. participă la activități de îmbunătățire a calității;</p> <p>cc. asigură și păstrează curățenia la locul de muncă.</p>
Norme etice	<p>a. Va servi cu responsabilitate interesele ICF;</p> <p>b. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</p> <p>c. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</p> <p>d. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</p> <p>e. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</p> <p>f. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p> <p>g. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>h. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și ICF;</p> <p>i. Isi va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul ICF.</p>
Responsabilități	<p>a. Să nu dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile ICF sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</p> <p>b. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</p> <p>c. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</p> <p>d. Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității ICF.</p>
Obligații	<p>În desfășurarea activității sale, salariații au următoarele obligații:</p> <p>a. Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;</p> <p>b. Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija ICF, cât și prin studiul individual;</p> <p>c. Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale ICF;</p> <p>d. Să asigure neutralitatea ICF, conform statutului, față de interesele posibil divergente;</p> <p>e. Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul ICF, inclusiv al calității sale de angajat al ICF;</p> <p>f. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale;</p> <p>g. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.</p>
Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora	<p>a. Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare;</p> <p>b. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă;</p> <p>c. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;</p> <p>d. Are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerea ICF situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse și care consideră că pot dauna renumelui ICF;</p> <p>e. Răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de</p>

	ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie.
Conditii de munca	<p>Locul desfășurării muncii: Institutul Clinic Fundeni.</p> <p>Conditii de munca: Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.</p> <p>Resurse disponibile:</p> <p>Spațiul disponibil: comun cu tot personalul serviciului Runos.</p> <p>Echipe materiale: dulap documente, dulap vestiar.</p> <p>Echipe software:</p> <p>Resurse financiare: este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei/compartimentului in care este incadrat.</p> <p>Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de protectie: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU <p>Accesul la informații confidențiale: conform regulamentelor ICF.</p> <p>Participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca.</p>
Criterii de evaluare a postului	Criteriile generale de evaluare se regasesc in contractul individual de munca, iar criteriile specifice de evaluare precum si procedura evaluarii sunt detaliate in Regulamentul Intern.

6. Prevederi speciale

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

ATRIBUTII SPECIFICE conform O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului
Salariatul respecta principiile O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

(i) Orice salariat, in afara comunicariilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnal unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

(ii) Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea ICF.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca

(iii) Salariatul are sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine ICF minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de ocial ocial necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

Salariatul trebuie:

- a) sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- b) sa se verifice, la terminarea programului de lucru, aparatura electrica starea ei de functionare si scoaterea acesteia din priza;
- c) sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d) sa acorde primul ajutor semenilor, cand si cat este rational posibil, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e) sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f) sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele potrivit instructiunilor tehnice;
- g) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- h) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

Commented [A4]: In aprecierea noastra, criteriile de evaluare generale se vor regasi in CIM iar criteriile de evaluare specifice si procedura evaluarii vor fi deliate in regulamentul intern. Apreciam ca astfel angajatorul va putea reveni asupra lor fara a fi necesar acordul salariatului

- i) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor.

ATRIBUTII SPECIFICE conform Legii nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca

Salariatul trebuie:

- a) sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca conform dispozitiilor Legii nr. 319/2006 ;
 b) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 c) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
 d) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
 f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
 g) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
 h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
 j) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii.

7. Semnaturi

7.1. Intocmit de	
Numele si prenumele	
Functia de conducere	Sef Serviciu Administrativ
Semnatura	
Data intocmirii	
7.2. Luat la cunostinta	
Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin, precum si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora.	
Numele si prenumele	
Semnatura	
Data	
7.3. Contrasemneaza	
Numele si prenumele	
Functia	Director Financiar-Contabil
Semnatura	
Data intocmirii	