



(ANEXA 1)



### FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. ..... din .....

Nume și prenume: .....

I. Unitatea: Serviciul de Ambulanță Județean Constanța

II. Denumirea postului: Economist II

Gradul profesional al ocupantului postului: Economist

Pozitia în COR: 263103

Nivelul postului: de execuție

Locul de muncă: Birou R.U.N.O.S. – Stația Centrală Constanța

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

- a) diplomă de licență în domeniul științelor economice;
- b) vechime în specialitate: 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
- c) concurs pentru ocuparea postului.

IV. Relații:

1. ierarhice:

a) este subordonat: Managerului General;

b) are în subordine: ---

2. funcționale:

a) interne: cu alți angajați din cadrul compartimentului;

b) externe: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța, Inspectoratul Teritorial de Muncă Constanța, etc.;

c) de colaborare: cu toate compartimentele din unitate.

V. Atribuții specifice:

1. gestionează și arhivează documentele de evidență a personalului și documentele ce țin de evidență activității în unitate (dosarele personale);
2. întocmește contractele de voluntariat, le centralizează și eliberează adeverințe/certificate de voluntariat;

3. întocmește și predă în termen dările de seamă, rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă solicitate de organele abilitate Biroului R.U.N.O.S.;
4. colaborează și gestionează programul on-line al Institutului Național de Statistică în privința depunerii situațiilor și statisticilor;
5. menține corespondența cu organele abilitate (A.N.A.F., executori judecătorești, instanțe judecătorești, etc.) în privința reținerilor și a popririlor pentru salariații unității;
6. calculează, centralizează și introduce în programul de salarii reținerile/popririle lunare pentru salariații unității;
7. participă în calitate de secretar la ședințele Comitetului Director, întocmește procesele verbale ale ședințelor și redactează Hotărârile Comitetului Director;
8. întocmește și actualizează situațiile privind avizele de liberă practică și asigurările de malpraxis pentru personalul medico-sanitar;
9. eliberează adeverințe de vechime în muncă, sporuri permanente, pentru servicii medicale, bancă, etc.;
10. solicitașefilor de comportamente, la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, planificările de concedii de odihnă, și verifică respectarea acestora;
11. calculează zilele de concediu de odihnă pentru salariații nou angajați și salariații instituției, ține evidența zilelor de concediu de odihnă și avizează cererile de concediu de odihnă din partea Biroului R.U.N.O.S.;
12. transmite angajaților fișele anuale pentru deducerile personale, le verifică și le introduce în programul de salarii;
13. verifică condicile de prezență pentru personalul unității;
14. întocmește și actualizează situația conturilor personale pentru virarea drepturilor salariale ale angajaților, la angajare sau la cererea acestora, conform legii;
15. introduce în programul de salarii codul IBAN corespunzător fiecărui salariat pentru plata salariului;
16. menține corespondența cu băncile partenere, întocmind comunicări atunci când intervin modificări cu privire la datele cardurilor de debit;
17. participă în calitate de membru în comisiile în care a fost nominalizată de conducerea unității, și de care a luat la cunoștință;
18. primește de la șefii de compartimente/servicii/birouri/stație/substații situațiile orelor de muncă prestate zilnic de salariații unității, și le centralizează;
19. primește și arhivează documentele de prezență a personalului (condici de prezență);
20. vizează semestrial legitimațiile de serviciu pentru salariații unității;
21. arhivează documentele din cadrul Biroului R.U.N.O.S.;
22. respectă cu strictețe legislația în vigoare;
23. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, și se pot modifica sau completa conform actelor normative ce vor apărea. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin note interne și acte adiționale la prezenta fișă de post;
24. are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiunilor de serviciu;
25. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
26. îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris, în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară și cu actele normative în vigoare;
27. răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate;
28. răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor problemelor care sunt înscrise în actuala fișă a postului;

29. nerrespectarea sarcinilor de serviciu din prezența fișă a postului va fi sancționată disciplinar, inclusiv până la desfacerea contractului individual de muncă.

## **VI. Responsabilități:**

### **1. Responsabilități privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:**

- a) utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișă personală de inventar;
- b) păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișă sa personală.

### **2. Responsabilități privind atribuțiile administrative ale postului:**

- a) menține ordinea și curătenia la locul de muncă;
- b) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- c) răspunde de buna utilizare și întreținere a întregului inventar al său;
- d) informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

### **3. Responsabilități privind managementul calității:**

- a) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- b) respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Constanța;
- c) se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- d) asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea unității privind promovarea în afara unității a sistemului de management al calității care funcționează în unitate.

### **4. Responsabilități în domeniul SCIM – Control Intern Managerial:**

- a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- b) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlul intern/managerial la nivelul structurii din care fac parte;
- c) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- d) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

### **5. Responsabilități privind Securitatea și sănătatea în muncă și Situații de urgență: Fiecare lucrător trebuie să:**

- a) 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 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;
- b) este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr. 955/2010, H.G. nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006, Legii nr. 481/2004 și Ordinul M.A.I. nr. 163/2007;
- c) răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacitatea de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- d) utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.;

- e) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- f) 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;
- g) comunică 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;
- h) aduce la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- i) cooperează, 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 securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- j) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

#### **6. În scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:**

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specific locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;
- b) să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;
- c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatelor tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
- e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
- f) să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă.

#### **7. Responsabilități privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal:**

- a) ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Servicului Județean de Ambulanță Constanța, și se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea acestor date, să respecte întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, transferul și protecția datelor cu caracter personal ce i-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații;
- b) este interzisă scoaterea din unitate, divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor și informațiilor, indiferent de suporul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea Managerului General al Servicului Județean de Ambulanță Constanța. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariatul/a răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- c) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

- d) divulgarea fără drept a unor date care i-au fost încredințate sau de care a luat la cunoștință în virtutea profesiei ori funcției dacă fapta este de natură a a duce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care persoana își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

## VII. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

Criterii de evaluare a performanței	Calificativul (1 – 5)	
	Minim	Maxim
1. Cunoștințe și experiența profesională	1	5
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	1	5
3. Calitatea lucrarilor executate și a activităților desfășurate	1	5
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	1	5
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	1	5
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	1	5
7. Condiții de muncă	1	5
<b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

### Calificativul evaluării:

- a) nesatisfăcător: 1,00 – 2,00;
- b) satisfăcător: 2,01 – 3,50;
- c) bine: 3,51 – 4,50;
- d) foarte bine: 4,51 – 5,00.

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual.



**Titular post,**

Am semnat 2 (două) exemplare și am primit (1) un exemplar

Am luat la cunoștință

Data: \_\_\_\_\_