

Anexa
la contractul individual de muncă nr. _____

**SPTALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE,
ORGANIZARE**

**Approbat,
Manager
Angela NICOLAE**

FISA POSTULUI VACANT

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: **sef serviciu, grad II**

Nivelul postului: conducere

Poziția în COR cod: 121904

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă/studii universitare de licență absolvite cu diplomă în științe economice, științe juridice sau administrative;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

2. Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare pe calculator: da

3. Cerințe specifice: orientare spre necesitățile salariaților, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii, inițiativă, anticipare.

4. Vechime în muncă/ specialitatea necesară exercitării funcției: minimum 5 ani

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: flexibilitate, perseverență, spirit de observare, capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor.

6. Salarizarea: salarizarea este confidentială și se reglementează prin contractul individual de muncă și legislația în vigoare aplicabilă.

7. Obiectivul specific postului:

- desfasoara activitate conform fișei postului.

8. Conditii materiale ale muncii:

- telefon mobil,
- calculator PC,

- imprimantele necesare desfasurarii activitatii.

9. Acomodarea cu cerintele postului de muncă:

- 30 de zile – pentru personalul ce urmeaza sa ocupe posturi de conducere angajate in alte functii din unitate;

- 45 de zile – pentru personalul provenit din alta unitate similara ce urmeaza sa ocupe posturi de conducere;

- 60 de zile – pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmeaza sa ocupe posturi de conducere;

- 90 de zile – pentru personalul ce urmeaza sa ocupe posturi de conducere la debutul in profesie;

III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI

1. răspunde, îndrumă, verifică și coordonează întreaga activitate a serviciului R.U.N.O.;
2. organizeaza, îndruma si raspunde de procedura de întocmire a statului de funcții conform normelor de structura aprobate si normativelor de personal, pentru toate categoriile de personal ;

3. elaborează organigrama unității în limita numărului de personal stabilit în statul de funcții conform normativelor de personal și structura organizatorică a unității, respectiv solicită avizare/aprobare;
4. efectuează lucrari, întocmeste adrese cu privire la structura organizatorica a unitatii;
5. urmărește și răspunde de comunicarea modificărilor intervenite la contractele de furnizare de servicii medicale, încadrarea personalului de specialitate medico-sanitar ;
6. urmăreste intocmirea, la timp, a tuturor situatiilor statistice referitoare la numarul de personal, precum si a celorlalte situatii ce se întocmesc de serviciul RUNO;
7. participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare al spitaului si Regulamentul intern și propune modificarea acestora ori de cate ori este nevoie;
8. participa la repartizarea personalului pe locuri de munca ;
9. prezinta conducerii situatii privind promovarea personalului in grade si trepte profesionale, care indeplinesc conditii legale;
10. elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine si o supune aprobării managerului ;
11. prezintă conducerii normarea personalului pe categorii de personal și locuri de muncă în baza criteriilor stabilite de conducere, în limitele prevăzute de lege și conform structurii organizatorice aprobate ;
12. propune masuri privind structura personalului si de redistribuire a acestuia in cadrul unitatii in functie de structura aprobata, necesitatile specifice si numarul de posturi rezultat din aplicarea criteriilor de normare pe fiecare loc de munca;
13. organizeaza si raspunde de activitatea referitoare la scoterea la concurs a posturilor vacante, dupa ce au fost aprobate de conducerea unitatii (avizare propuneri, asigurarea publicitatii concursurilor respective, desemnare secretar comisie concurs, emitere decizie constituire comisie concurs, etc.);
14. vizeaza procedurile de lucru referitoare la activitatea serviciului pe care le înaintează spre aprobare conducerii ;
15. propune conducerii unității numărul liniilor de gardă stabilite conform legislației în vigoare. Înaintează adrese referitoare la organizarea gărzilor în vederea aprobării, inclusiv a gărzilor la domiciliu ;
16. îndruma și controlează activitatea serviciului RUNO cu privire la modul de soluționare a cererilor personalului referitoare la eliberarea de adevăritate, de orice tip, din domeniul resurselor umane;
17. organizeaza controlul prezentei la program a personalului incadrat in Spitalul Judetean de Urgenta Slatina;
18. ia masuri pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
19. pastrarea secretului profesional ;
20. informeaza managerul asupra tuturor lucrarilor pe care le întocmeste;
21. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului din subordine;
22. răspunde si întocmeste documentația necesara încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale cu CAS Olt (date referitoare la resurse umane);

IV. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- este consultat de directorul D.R.U.T.A si conducerea unitatii în legatura cu problemele ce rezultă din atribuțiile sale;
- participă la discuțiile și susținerea lucrărilor elaborate în cazul solicitărilor din partea directorului D.R.U.T.A si conducerii unitatii;
- semnează acte și documente din domeniul său de activitate.

V. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitaului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoloale adoptate de spital in vederea

4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre intreaga activitate a spitalului si activitatii efectuate din cadrul serviciului R.U.N.O.
5. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare toti salariatii si colaboratorii spitalului
6. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligatiile ce ii revin cu privire la evidenta, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunoștința faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptelor.
7. Are obligatia de a semna imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
8. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
9. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
10. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
11. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
12. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
13. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
14. Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiiuni universale)
15. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
16. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
17. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
18. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
19. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
20. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
21. indeplineste ori ce alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale si in limita competentelor, din dispozitia directorului D.R.U.T.A. si conducerii unității si respecta toate hotararile acesteia.

VI. ATRIBUTII SPECIFICE DE MANAGEMENT

Atributii in domeniul organizarii activitatii structurii

- programeaza si raspunde de activitatea personalului din subordine, asigurand corect rotatia acestuia, timpul de lucru normat si programarea concediilor de odihna;
- controleaza modul de completare a documentelor elaborate de subalterni, corectitudinea acestora, circulatia documentelor si arhivarea acestora;
- controleaza si verifica respectarea ROF, RI, Codul de conduita etica, procedurilor, regulamentelor si protocoalelor de lucru;
- raspunde de respectarea confidentialității tuturor datelor și informațiilor din cadrul serviciului R.U.N.O. cu privire la salariatii spitalului, si a situatiilor intocmite.

Atributii in domeniul resurselor umane

- raspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a personalului din subordine ;
- elaboreaza și reactualizeaza periodic fișele de post ale personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- întocmeste fișele anuale de apreciere a personalului din subordine, iar periodic poate întocmi fișe de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat, prin testarea cunoștințelor acestuia;
- controlează aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și propune un plan anual de formare profesională și instruire la locul de muncă.

Atribuții în domeniul managementului performanței / calității serviciilor medicale

- participa și răspunde de implementarea standardelor de acreditare ale spitalului, a standardelor de control intern și a altor cerințe legislative
- elaborează procedurile de lucru sau protocoalele specifice activității structurii;
- răspunde de implementarea proiectelor și a programelor manageriale și de realizarea obiectivelor asumate în Strategia de dezvoltare a spitalului.

Atribuții în domeniul managementului administrativ și financiar-contabil

- sprijina toate acțiunile de prevenție din spital, de protecție a personalului și de păstrare a sănătății și securității în muncă;
- implementează alături de responsabilii planurile ISU, PSI, eliminare deseuri etc.

VII. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE(QAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoloalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I, Cap. II, Anexa 3, Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” și Anexa IV-Precauțiuni standard.
3. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
4. Respecta și aplica normele prevazute în O.M.S. nr.1762/2021, Anexa I Cap IV art.27 și Anexa III.
5. Declară sefului direct orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Participă la cursuri de formare profesionala privind prevenirea si limitarea IAAM
7. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatare

VIII. ATRIBUȚIILE ÎN DOMENIUL SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCA ȘI PSI

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 - **Legea nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
 - **Hotararea nr.1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap. VI. Sectiunea I.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
 - **Legea nr.481/2006** privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap. V Art.37;
 - **Legea nr.307/2006** privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
 - **O.M.A.I nr.163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97;
 - **Ordinul nr.146/2013** pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37);
- Respecta si aplica normele prevazute in **O. M.S. Nr 1226/2012** Cap. XII.

IX. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

De pregătire/luare a deciziilor:

a) Specifice:

- cele care decurg din atribuțiile, sarcinile postului;
- raspunde de respectarea termenelor stabilite;

- răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;

b) Generale:

- cele care decurg din actele normative ce revin întregului personal;
- raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor primite din partea managerului ;
- raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare in legatura cu sarcinile si atributiile cei revin ;
- raspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea eficientă și integrală a timpului de muncă;
- să nu transmită date sau informații care decurg din sarcinile de serviciu fără înștiințarea șefului de serviciu cu excepția celor stabilite în Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și ale Contractului colectiv de muncă;
- raspunde de păstrarea confidențialității datelor din activitatea sa si a serviciului;
- răspunde de respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de măsurile de aplicare a acestora și de cele ale regulamentului intern ;
- pastreaza secretul profesional;
- este obligat să cunoască legislația specifică sarcinilor și atribuțiilor din prezenta fișă de post.

X. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore/ zilnic de luni pana vineri si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii;
- Natura muncii : serviciu/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari: _____ ;
- Nivel de risc identificat: 2,33 – risc mic;

XI. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: Directorul D.R.U.T.A si Managerul unitatii.
 - Superior pentru tot personalul Serviciului Resurse Umane, Normare, OrganizareRelații funcționale: cu tot personalul din unitate
- b. Relații de control: controleaza activitatea Serviciului R.U.N.O.
- d. Relații de reprezentare: in baza imputernicirii date de Managerul unitatii.

2. Sfera relațională externă:

- a. Cu autorități și instituții publice: in baza imputernicirii date de Managerul unitatii.

XII. ÎNTOCMIT

Numele și prenumele: STANA DAN

Funcția: Director D.R.U.T.A.

Semnătura:

Data:

XIII. LUAT LA CUNOȘȚINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele:

Funcția și gradul: corespunzătoare tranșei de vechime: sef serviciu R.U.N.O.

Semnătura:

Data: