



SE APROBA,

MANAGER /

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului - 6 luni

Cerinte specifice:- delegari -nu

- detasari -nu

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala, rezistenta la stres, rezistenta la esfert intelectual, adaptabilitate, capacitate la analiza profunda, capacitate de coordonare , responsalitate, lucru in echipa, atentie la detalii, abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati, automotivatia,

2.5. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat - mare

3.2. Esfertul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului - mare

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite - de judecata, analiza si sinteza, creativitate ;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute - competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.Sistem de operare Excel, Word.

4. Responsabilitatea implicată de post - mare

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii - normal

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor - normal

6. Sfera relationala a titularului postului.

6.1. Sfera relationala interna:

a) relații ierarhice.

1.subordonat fata de: Manager, Comitet Director, Sef Serviciu Salarizare.

2.superior pentru:nu este cazul

b) relații functionale. cu toata structura organizatorica a Spitalului Clinic

Judetean de Urgenta Bihor;

ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea si completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

-Decizia interna a managerului,-

- Raspunde de gestionarea si actualizarea registrului riscurilor la nivelul biroului*
- Identifică riscurile inerente activităților din cadrul birouluit și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile*

SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I — Locul de muncă — Serviciul Salarizare

Secțiunea II — Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Sectiunea III — Relatii :

Sfera relationala a titularului postului.

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: Manager, Comitet Director, Sef Serviciu Salarizare.

2. superior pentru: nu este cazul

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului clinic judetean de Urgenta Bihor

c) relatii de control: in limitele dispozitiilor primite de la conducerea spitalului.

d) relatii de reprezentare - nu

B. Sfera relationala externa:

-cu autoritatile si institutiile publice. Consiliul Judetean Bihor, Directia de Sanatate Publica Bihor, CAS Bihor.

Sfera relationala de colaborare cu personalul din celelalte servicii, compartimente si birouri din cadrul spitalului judetean si cu personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar din sectiile, laboratoarele, serviciile si compartimentele de specialitate ale Spitalului Clinic Judetean dc Urgenta Bihor in probleme de salarizare.

ATRIBUTII, COMPETENȚE, SARCINI SI RESPONSABILITATI

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute de Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic Judetean dc Urgenta Bihor cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copletarile ulterioare.

Conform Regulamentului de Organizare si Functionare Spitalului Clinic Judetean dc Urgenta Bihor, angajatul la biroul de salarizare are urmatoarele atributii si responsabilitati: Asigura desfasurarea in conditii optime a activitatilor de salarizare din cadrul spitalului,

Stabileste salariile si sporurile care se acorda la incadrare, promovare in grad, sau treapta, acordare gradatia de vechime, schimbare loc de munca, delegare etc. si raspunde de corectitudinea platilor salariale la sectorul repartizat,

Raspunde de corectitudinea datelor care se introduc in calculator pentru intocmirea statelor de plata, gestionind documentele respective, conform reglementarilor legale in vigoare,

Primeste pontajele de pe sectiile/compartimentele /serviciile/laboratoarele incepind cu ultima zi lucratoare din luna respectiva pana pe data de 2 a lunii urmatoare,

Verifica datele cu privire la salariul de baza, sporuri acordate si alte elemente constitutive ale salariului brut, pentru fiecare angajat in parte din sectiile /compartimentele/serviciile/laboratoarele, etc. a caror pontaje le prelucreaza si aduce la cunostinta sefului de Serviciu Salarizare orice neregula descoperita,

Verifica sporurile acordate salariatilor sa fie conform legilor si normelor in vigoare,

Verifica si introduce in calculator orele luate de fiecare salariat, in baza pontajelor prelucrate anterior personal sau de ceilalți colegi, care raspund la randul lor de corectitudinea datelor prelucrate,

Introduce in calculator si raspunde de retinerile care se efectueaza salariatilor in conformitate cu listele centralizatoare primite de la Serviciul Financiar,

Intocmeste situatii lunare, trimestriale, anuale si ori de cate ori se impune, cu privire la salariile angajatilor,

Verifica impreuna cu colegii, statele de plata intocmite, remediind orice situatie care nu corespunde cu pontajele,

Verifica adeverintele de salariat ca sumele inscrise sa corespunda cu cele din statele de plata,

Elibereaza adeverinte medicale si de venituri fiscale, la cerea angajatilor,

Raspunde de solutionarea corespondentei primite si a celei emise de spital cu privire la salarizare,

Prezinta sefului de Serviciu Salarizare, informari si rapoarte cu privire la deficientele aparute si modalitatea de solutionare,

Intocmeste la termenele stabilite si transmite informarile, rapoartele si situatiile cerute de seful de serviciu si de managerul spitalului;

Asigura confidentialitatea salariilor pentru fiecare salariat,

Indosariaza documentele si le arhiveaza, predindu-le periodic la arhiva pe baza de proces verbal,

Asigura si raspunde de confidentialitatea datelor pe care le prelucreaza,

Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului,

Pastreaza in conditii de folosinta bunurile din dotare,

Este interzisa prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, in stare necorespunzatoare care sa nu permita indeplinirea sarcinilor ce-i revin conform fisei postului,

Nu paraseste locul de munca fara a anunta seful ierarhic,

Dupa verificarea pontajelor anunta seful ierarhic de orice greseala ivita, si prezinta in fiecare luna situatia cu salariatii care au absentat nemotivat, sau care figureaza in programul de calculator si nu figureaza in pontaj anuntindu-se in scris seful Serviciului Resurse umane;

Este interzisa modificarea salariului de baza in modulul Personal, aceasta fiind atributia Serviciului Resurse Umane.

Dupa intocmirea statelor de plata anunta seful ierarhic de orice greseala descoperita

sau adusa la cunostinta de alti salariati,

Intocmeste adeverinte solicitate, necesare la calcularea pensiei pentru salariatii sau fostii salariatii ai unitatii.

Recalculeaza diferentele salariale ca urmare a sentinelor judecatoresti, a deciziilor, etc. pentru sectiile, comportamentele a caror pontaje le prelucreaza si le prezinta sefului de serviciu,

In cazul in care nu are de recalculat, participa la recalcularea de pe alte sectii ajutind colegii,

Are obligatia de a prezenta sefului de serviciu Salarizare, orice document care se emite de acest birou, sau care intra in acest birou,

Are obligatia de a verifica, calcula si introduce in programul de calcul al salariilor conchediile medicale primite de la personalul contractual,

Are obligatia de a intocmi impreuna cu ceilalii colegi de la salarizare, lunar pana pe data de 25 ale lunii, dosarul pentru a recupera de la Casa de Asigurari de Sanatate, indemnizatiile pentru conchediile medicale suportate de aceasta,

Este interzisa eliberarea de documente fara a fi adus la cunostinta sefului ierarhic,

Este interzisa completarea in mod voit de documente care sa nu corespunda situatiei existente la salarizare,

Va respecta programul de lucru stabilit de conducerea spitalului, evidentiind ora sosirii si plecarii in condica de prezenta,

Este inlocuit si inlocuieste pe ceilalii colegi de la salarizare, in perioada conchediului,

Indeplineste arice alte atributii stabilite in sarcina sa de catre sefii ierarhici,

Indeplineste orice alte atributii stabilite in sarcina sa de catre seful ierarhic superior si de managerul spitalului, atributii conforme cu pregatirea si functia,

Tine evidenta documentatiei necesare activitatii privind salarizarea,

Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu,

Prezinta sefului de birou documentele solicitante la care are acces ,

Respecta metodologia de lucru din domeniul sau de activitate si procedurile de sistem si de lucru existente in cadrul spitalului ,

Respecta dispozitiile scrise/verbale date de seful de serviciu si manager,

Are obligatia de a respecta cu strictete normele de securitate si sanatate in munca, precum sicele de P.S.I.,

Studiaza si punte in aplicare legislatia in vigoare cu privire la salarizarea personalului contractual din sectorul sanitar;

Anunta seful ierarhic motivul absentarii de la serviciu in termen de cel mult 24 de ore,

Respecta data efectuarii condeiului de odihna, conform programarii,'

Are obligatia de a respecta disciplina muncii;

Are obligatia de a respecta secretul de serviciu;

Nerespectarea prezentelor atributii vor fi sanctionate respectindu-se prevederile legislatiei in vigoare, a ROF-ului, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securitatii si sanatatii in munca
 - H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 din 2006
 - H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.519 / 2006 aprobatate prin Hotararea Guvernului nr.1425 / 2006
 - H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 aprobatate prin Hotararea Guvernului nr.1425/2006

Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca .

- să își desfăsoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, încăt să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ,
 - să aducă la cunoștință conducerii unitatii accidentele suferite de propria persoană sau de alți lucratori cind are cunoștința de acestea,
 - să-si insusească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situatiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ,
 - să-si insuseasca și să respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator,
 - să cunoasca și să aplice întocmai tehnologiile de la locul/postul de lucru ,
 - să cunoasca și să aplice instructiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor, dispozitivelor și instalațiilor tehnice ,
 - să participe la examinari medicale de specialitate,
 - să nu consume băuturi alcoolice ,alte substante, medicamente cu efecte similare,ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru.

CONDITIILE DE LUCRU

*Programul de lucru : - luni — joi - între 7.00 -15.15.
- vineri - între 7.00 -14.00.*

Conditii materiale:

- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon

comun, etc.)

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.