

Aprobat,
Manager General Interimar ,
Dr. Ipatie George Madalin

Numele si prenumele :

FISA POSTULUI

Anexa la contractual individual de munca nr. din ...

I.COMPARTIMENTUL: COMPARTIMENTUL RUNOS

II. POSTUL: ECONOMIST GRADUL II

III.GRAD
PROFESIONAL ECONOMIST GRADUL II

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

IV.COD COR :

V. EDUCATIE:

VI. VECHIME 6 luni vechime in specialitate

VII. RELATII

1. Ierarhice - este subordonat : Managerului General
2. functionale - primeste sarcini de serviciu de la Managerul General
3. de colaborare - cu salariatii din toate compartimentele si substatiiile S.A.J. Prahova .
4. de reprezentare cu institutiile de stat : Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova; Directia de Sanatate Publica Prahova; Inspectoratul Teritorial de Munca Prahova, Ministerul Sanatatii .

IX. MISIUNEA
POSTULUI

- intocmirea si gestionarea documentelor de evidenta personalului si de salarizare din cadrul S.A.J. Prahova in conformitate cu legislatia in vigoare .

X. RESPONSABILITATI

1. Intocmeste dari de seama si statistice solicitate de Ministerul Sanatatii, Institutul National de Statistica si Directia de Sanatate Publica Prahova.
2. Primeste de la toate birourile/compartimentele unitatii pontajele intocmite de acestea pentru timpul efectiv de munca, pe care le verifica;
3. Periodic, efectueaza control in birouri/compartimente privind respectarea programului de lucru de catre toti salariatii;

4. Se ocupa de organizarea si evidenta cursurilor de formare profesionala;
5. Organizeaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru salariatii unitatii, potrivit legii;
6. Verifica zilnic posta electronica;
7. Inregistreaza in registre toata corespondenta institutiei (intrari/iesiri);
8. Ordoneaza documentele in mapa de corespondenta si le prezinta Managerului General spre avizare si repartizare.
9. Transmite documentele catre serviciile, birourile, compartimentele SAJ Prahova.
10. Transmite faxuri, scrisori, telefoane, mail-uri, scaneaza documente.
11. Preluarea si directionarea apelurilor telefonice.
12. Asigura confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute.
13. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului.
14. Intocmeste borderoul de corespondenta, se ocupa de pregatirea documentelor care se expediaza prin posta militara.
15. Redacteaza documente si situatii cerute de Manager.
16. Asigura implementarea procedurilor stabilite prin Regulamentul Intern;
17. Respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.

XI. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

a) Privind relatiile interpersonale si comunicare

1. mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior;
2. raspunde de informarea angajatilor cu privire la orice modificare a drepturilor salariale ;
3. are o atitudine politicoasa atat fata de colegi , cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul S.A.J. Prahova.

b) Fata de echipamentul din dotare

1. raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului;
2. raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului din dotare cu care isi desfasoara activitatea.

c) In raport cu obiectivele postului

1. raspunde de corectitudinea actelor si documentelor emise;
2. asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza;
3. raspunde de modul de arhivare si de pastrare a documentelor de salarii;
4. respecta prevederile legale in ceea ce priveste activitatea de gestiune a personalului;

d) Privind securitatea si sanatatea muncii

1. respecta normele de Sanatate si Securitatea Muncii si A.I.I. , pentru a evita producerea de accidente si imbolnavirile profesionale .

e) Privind regulamentele si procedurile de lucru

1. respecta procedurile de lucru specifice S.A.J.;
2. respecta termenele legale si cele impuse de procedurile privitoare la documentele si actele intocmite ;

3. respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
4. respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca;
5. respecta legislatia in vigoare referitoare la evidenta, inregistrarea si arhivarea documentelor de salarizare.

XII. CONDITIILE DE LUCRU ALE POSTULUI

a) Programul de lucru normal de 8 ore/zi,

1. in functie de complexitatea lucrarilor programul de munca se poate prelungi cu ore suplimentare, cu respectarea prevederilor R.I. , C.C.M. si R.O.F.

b) Conditiiile materiale

1. Ambientale

- nu lucreaza in conditii ambientale deosebite .

2. Spatiu

- isi desfasoara activitatea in cadrul birourilor puse la dispozitia Compartimentului R.U.N.O.S. .

XIII. GRADUL DE AUTONOMIE

a) INLOCUITORI

1. este inlocuit de : economist/referent din cadrul Compartimentului R.U.N.O.S.;
2. inlocuieste pe : economist/referent din cadrul Compartimentului R.U.N.O.S..

XIV. CONFIDENTIALITATEA

1. Pe toata perioada existentei contractului individual de munca, salariatul se obliga sa nu transmita date sau informatii confidentiale de care a luat cunostinta pe cale directa sau incidentala in timpul executarii contractului individual de munca.
2. Prin informatii confidentiale se intelege, in sensul prezentei clauze, orice informatii privitoare la toate actele si documentele pe care le are la dispozitie.
3. Obligativitatea confidentialitatii se mentine si dupa ce contractul individual de munca inceteaza.
4. Obligatia prevazuta la punctul 1 inceteaza:
 - Prin acordul expres al angajatorului;
 - Prin expirarea unui termen de 2 ani dupa incetarea contractului individual de munca;
 - La data la care informatiile confidentiale, in sensul punctului 2, au devenit publice pe alte cai.
5. Angajatorul se obliga sa nu divulge informatii calificate drept confidentiale de catre salariat, privitoare la aspectele vietii private ale acestuia, de care a luat cunostinta cu prilejul derularii raportului de munca sau in mod incidental.
6. Nerespectarea obligatiei de confidentialitate de catre oricare dintre parti atrage

obligarea celui in culpa la plata de daune-interese corespunzatoare prejudiciului cauzat.

XV. LEGISLATIE

Respecta, cunoaste si duce la indeplinire prevederile :

- **Legii nr. 95/2006** titlul IV cu completarile si modificarile ulterioare;
- **Legii nr. 153 / 2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- **OMS 870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor în unitatile publice din sectorul sanitar;
- **Legea 53/2003** –Codul Muncii;
- **Ordinul Nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Legea 319/2006** privind sanatatea si securitatea in munca;
- **Proceduri existente la nivelul SAJ Prahova.**

Sarcinile de serviciu prevazute in Fisa Postului se pot modifica in functie de actele normative nou aparute. Modificarile ulterioare vor fi aduse la cunostinta angajatului, care va semna pentru prelucrarea acestora. Nerespectarea sarcinilor din Fisa Postului constituie abatere disciplinara si sanctioneaza conform Codului Muncii.

XVI. TRASATURI PERSONALE SPECIFICE POSTULUI

1. Abilitati de comunicare si colaborare;
2. Atentie, meticulozitate, spirit organizatoric;
3. Dorinta de autoperfectionare;
4. Receptivitate la informatii;
5. Rezistenta la stres si munca sustinuta;
6. Persoana onesta si respectuoasa;
7. Abilitatea de a lucra cu date si informatii confidentiale;

XVII. STANDARDE DE PERFORMANTA

Performanta profesionala individuala va fi apreciata prin fise de evaluare, dupa urmatoarele criterii

- Calitatea lucrarilor executate;
- Disciplina la locul de munca;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
- Capacitatea de adaptare la schimbarile legislative;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;

Evaluarea se face anual

Manager General Interimar.
Dr Ipatie George Madalin

Data

Semnătura

Titular de post:

Data

Semnătura