



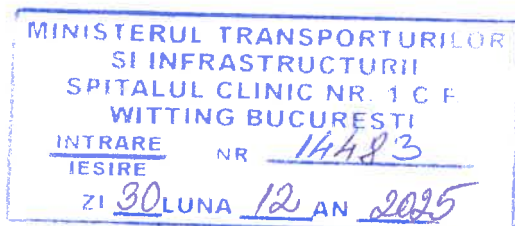
MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927



FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr. _____

APROR

A. Informații generale privind postul: Expert gradul I

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului **Expert gradul I , în cadrul Serviciului Resurse Umane**
3. Gradul / Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile specifice funcției, conform normelor legale si a regulamentelor si procedurilor Spitalului

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : studii superioare-curs resurse umane
2. Vechimea în specialitate necesară: minim 6 ani si 6 luni
3. Perfecționări/specializări : necesare competentei pe post
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) operare PC (word,excel) nivel mediu
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: eficienta , adaptabilitate , creativitate , capacitate de evaluare , capacitate de relationare , de lucru în echipa fara discutii distructive, raspunde prompt si profesional solicitărilor sefilor ierarhici , sprijina în procesul de muncă colegii si celelalte structuri functionale

6. Cerințe specifice (capacitate de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor si adoptarii de soluții adecvate, indemanare, autocontrol.

C. Atribuțiile postului

- a) raspunde de completarea si transmiterea electronica al registrului general de evidenta a salariatilor (REGES ONLINE), in lipsa persoanei desemnate cu aceasta;
- b) coordoneaza si verifica aplicarea corecta a metodologiilor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru angajati;
- c) organizeaza si coordoneaza intreg procesul de recrutare si selectie de personal pentru posturile vacante,aprobate de conducerea spitalului si a ordonatorului de credite;
- d) întocmeste evidenta statistica specifica activitatii de resurse umane in absenta titularului postului;
- e) actualizeaza lunar statul nominal de personal cu respectarea numarului de personal din structura organizatorica a spitalului, in lipsa titularului;
- f) inlocuieste la nevoie, orice functie din Serviciul RU atunci cand titularul nu este prezent la serviciu;

- g) coordoneaza completarea declaratiilor de avere si de interese conform legislatiei in vigoare;
- h) stabileste datele de referinta pentru personalul nou angajat in vederea calcularii vechimii in munca;
- i) tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale si concediilor fara salariu, cat si a programarilor concediilor de odihna;
- j) intocmeste adeverinte de vechime, adeverinte salariat, conform solicitarilor;
- k) gestioneaza modalitatile de organizare si administrare a examenilor medicale anuale si anterioare angajarii;
- l) gestioneaza fisele de post pentru intregul personal;
- m) verifica pontajele cu toate cererile de concediu de orice fel, din cursul lunii;
- n) raspunde de arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Resurse Umane, in vederea predarii catre arhiva institutiei
- o) se informeaza in permanenta cu privire la modificarile survenite in legislatia muncii;
- p) intocmeste trimestrial LV-ul si anual SAN-ul in lipsa titularului;
- k) respecta RI, ROF, CCM, CIM, Normele de SSM -SU;
- l) executa si alte sarcini de serviciu trasate de seful ierarhic superior, care se incadreaza in limitele competentei;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

- subordonat față de Manager
- subordonat fata de sef serviciu Resurse Umane
- b) Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul Spitalului
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență

Limite de competență: în baza atribuțiilor din fișa postului

Delegare de atribuții: dacă este cazul

E. Întocmit de

- 1. Numele și prenumele _____
- 2. Funcția de conducere Șef Serviciu
- 3. Semnătura _____
- 4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am citit, am luat la cunoștință, am inteles si mi-am insusit.

Am primit un exemplar.

- 1. Numele și prenumele _____
- 2. Semnătura _____
- 3. Data _____

Anexa 1 la fișa postului
cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării
împotriva incendiilor

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- 1.să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, 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;
- 2.să utilizeze corect dotările/aparatura/echipamentele specifice locului de munca.
- 3.să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4.să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5.să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații /responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații/ responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 8.să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 9.să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- 10.să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- 11.să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană în maxim 24 de ore
- 12.să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- 13.să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- 14.să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- 15.să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- 1.să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- 2.să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- 3.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 5.să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6.să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunostinta

Numele si prenumele salariatului _____

Semnatura _____

Data _____

ANEXA 2 LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând responsabilitățile cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Pentru cei ce prelucrează date cu caracter personal

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea spitalului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Spital;
- Să informeze de îndată conducerea Spitalului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

Pentru cei ce nu prelucrează date cu caracter personal:

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracte personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Numele si prenumele salariatului _____

Semnatura _____

Data _____