

SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115



FISA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI : **CONSILIER JURIDIC IA**

2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT:

3. CERINȚELE POSTULUI

3.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului : studii superioare de specialitate;

Calificare de baza: - diploma de licență – specializarea Drept

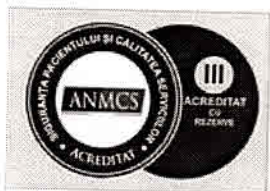
3. RELAȚII DE MUNCĂ

Ierarhice: -este subordonat/a ; manager, șef serv. Runos

Functionale: colaborează cu secțiile, compartimentele sau subunități functionale din cadrul unității, cu personalul medical și administrativ al unității în scopul realizării sarcinilor de serviciu;

ATRIBUTII SPECIFICE

- întocmește planul curent și de perspectivă al resurselor umane;
- întocmește lucrări de normarea posturilor pe unitate și locuri de muncă conform normativelor de personal;
- întocmește statul de funcții pe unitate și locuri de muncă conform numărului de posturi aprobate;
- coordonează lucrările de încadrarea personalului de execuție din unitate și răspunde de corectă întocmire a documentației de și a contractelor de muncă;
- efectuează controlul muncii în cadrul programului normal de lucru sau în afara lui;
- răspunde de stabilirea și acordarea drepturilor legale de salarizare pentru personalul unității;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de plată a salariilor, a altor drepturi de personal;
- răspunde de întocmirea corectă a registrului de evidență a salariaților;
- răspunde de realizarea planului de muncă și salarii potrivit prevederilor legale;
- verifică întocmirea și completarea dosarelor de personal;
- verifică prin sondaj prezența personalului la serviciu, întocmește note de constatare, propune măsuri ;
- întocmește și transmite deciziile directorului și ale comitetului director și ale consiliului de administrație;
- răspunde de transmiterea în termen, corectă a situațiilor și datelor solicitate de DSP și CAS privitoare la resursele umane, salarizare, normare, organizare;
- răspunde deținerea evidenței avizelor de liberă practică, asigurări malpraxis, acreditarea personalului sanitar;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- se preocupă de cunoașterea și aplicarea în practică a legilor, hotărârilor de guvern, ordonanțe, ordine MS sau CNAS cu privire la drepturile de personal;
- propune măsuri pentru reducerea cheltuielilor de personal;
- răspunde de verificarea graficelor de lucru pe secții și a foilor de prezență, respectarea termenelor de depunere;
- răspunde de respectarea graficelor privind programarea concediilor de odihnă;
- asigură respectarea măsurilor de protecție a muncii, P.S.I.;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative, referitoare la activitatea de resurse umane a unității.
- Răspunde de transmiterea în REVISAL
- respecta Regulamentul Intern.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
- Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- Pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remediarea acesteia. - - -
- Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

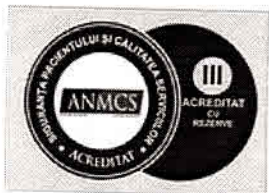
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006– apărarea împotriva incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale primite trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale. Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.

Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

- Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale, a procedurilor de sistem, a procedurilor de lucru ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;
- Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie

MANAGER,
DR. ANDRIES VALERIAN

SEF SERV. RUNOS,
EC. MERAUTI CORINA

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume și prenume _____

Data : _____

Semnătura : _____