



Institutul Național pentru Sănătatea
Mamei și Copilului
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308



FIȘA POSTULUI

Autoritatea sau instituția publică National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu –Rusescu” Bucuresti Serviciul RUNOS	Institutul Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice Manager interimar, Conf. dr.
---	---

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Economist Specialist IA
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Economist specialist IA
4. Scopul principal al postului: Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului si de salarizare din cadrul Institutului National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu –Rusescu” Bucuresti, in conformitate cu procedurile operationale de resurse si legislatia in vigoare

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului : Studii superioare economice – minim 6 ani 6 luni vechime în specialitate

1. Studii de specialitate Studii superioare economice
 2. Perfecționări (specializări): inspector referent/ resurse umane
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word - mediu, Excel - mediu;
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, atitudine pozitiva, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de comunicare
 6. Cerințe specifice
 7. Competența managerială
- Doar în cazul funcțiilor de conducere.

○ (C) Atribuțiile postului:

- întocmeste deciziile hotararii comitetului director pentru salariatii din Componenta Obstetrica Ginecologie Polizu;

- introduce și verifica lunar drepturile salariale ale personalului din Componenta Obstetrica Ginecologie Polizu (ore, sporuri de tura, sporuri de sectie, ore noapte, concedii de odihna, concedii medicale, garzi);
- calculul și punerea în aplicare a hotararilor judecatoresti definitive care implica acordare de drepturi salariale și repunerea pe functie anterior desfacerii contractului individual de munca;
- transmiterea către Compartimentul juridic a situației tuturor salariaților care trebuie să depună declarative de avere și declarative de interese conform Legii 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- transmiterea către Compartimentul juridic a tuturor documentelor care stau la baza acțiunilor în instant privind conflictele de munca, dosarele penale ale angajaților;
- evidenta programărilor concediilor de odihna ale angajaților pentru anul următor;
- evidenta rapoartelor de activitate pe locuri de munca;
- evidenta formărilor profesionale ale angajaților;
- evidenta fișelor de evaluare ale angajaților;
- întocmește documentele ce stau la baza calculului garzilor pentru Componenta Obstetrica Ginecologie Polizu;
- colaborează la întocmirea tuturor situațiilor solicitate de organele ierarhic superioare sau serviciile funcționale din instituție;
- eliberează adeverințe de orice tip (medic, gradinita, vechime, pensie, Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania, etc.) care conțin informații specifice activității serviciului pentru salariații din Componenta Obstetrica Ginecologie Polizu;
- întocmește OP-uri
- întocmește fișele fiscale;
- depune declarațiile fiscale;
- întocmește dosarul de personal și contractele de munca pentru noii angajați
- întocmește actele adiționale corespunzătoare modificărilor elementelor contractului individual de munca pentru toți salariații Componenta Obstetrica Ginecologie Polizu;
- întocmește decizii la referatele repartizate de seful serviciului;
- întocmește situații privind avizele personalului medical (Colegiul Medicilor și Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania) și asigurările de malpraxis;
- depune declarațiile lunare privind drepturile salariale ale angajaților;
- întocmește și depune de două ori pe an martie și septembrie situația cu veniturile angajaților (afisare pe site-ul institutului);
- participă la organizarea concursurilor organizate în cadrul Institutului National pentru Sanatatea Mamei și Copilului „Alessandrescu –Rusescu” București;
- umărește valabilitatea certificatelor de handicap
- participă în echipele de proiecte și programe
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și prevederile instrucțiunilor proprii;
- să utilizeze corect și numai în scopul pentru care au fost create, aparatura de birou și orice alte echipamente de birou;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară

- a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii de birou, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- verifica și introduce în programul informatic de salarizare cotizațiile pentru Colegiul Medicilor și Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
 - verifica existența angajaților care beneficiază de salariul de baza minim brut pe țară garantat în plată, atunci când apar modificările legislative;
 - întocmește contractele individuale de muncă pentru noii angajați, conform prevederilor legale în baza Ordinului nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022;
 - ține evidența și verifică numărul de zile de concediu de odihnă pentru fiecare salariat;
 - participă la întocmirea și depunerea documentelor pentru acreditarea institutului – lista resurse umane;
 - respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
 - asigurarea secretului de serviciu și a celui profesional;
 - folosirea integrală și cu maximum de eficiență a programului de lucru;
 - respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
 - respectarea regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare ale institutului precum și a atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă post;
 - respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și protecție civilă;
 - să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
 - să execute numai activitățile cuprinse în fișa postului său și să își desfășoare activitatea numai în spațiul destinat acestor activități;
 - să respecte măsurile de igienă specifice funcției și / sau locului de muncă ;
 - atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, cu respectarea instrucțiunii proprii specifice;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat în momentul în care se deplasează în spațiile medicale ale institutului și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
 - să aducă de îndată la cunoștința conductorului locului de muncă, angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm și/sau lucrătorilor desemnați, accidentele suferite de propria persoană sau de către ceilalți participanți la procesul de muncă;
 - Raspunde solicitării sefului ierarhic la rechemarea din concediu în caz de necesitate și situații de urgență;
 - Este interzisă publicarea pe site-uri de socializare a imaginilor pacienților / documentelor medicale ale acestora din timpul programului de lucru.
- aplica prevederile următoare:
- LEGEA nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
 - LEGEA Nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006 Republicată privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
 - LEGEA-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială" cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 1470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 1224 din 16 septembrie 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța urgentă 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere cu modificările și completările ulterioare.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu RUNOS
- superior pentru: economist debutant, economist II și economist I

b) Relații funcționale:

- cu tot personalul din secțiile, compartimentele și serviciile din institut

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuții și competență***:** toate atribuțiile sefului de serviciu RUNOS

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:

3.Semnătura

4.Data întocmirii

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:economist specialist IA

3.Semnătura

4.Data