



Aprob,
Director

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL
Nr.

I. Informații generale	
Numele și prenumele	
Denumirea postului	Inspector Specialitate Grad I
Compartimentul / Serviciul / Biroul	Serviciul Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane
Nivelul postului	de execuție
Scopul principal al postului	Asigură buna desfășurare a activităților din cadrul Serviciului Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** - Studii universitare cu diplomă de licență
- 2. Perfecționări (specializări):** - Curs Inspector Resurse Umane
- 3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:** - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Revisal;
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** - Nu este cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp.
- 6. Cerințe specifice:¹**
 - disponibilitate pentru delegări, detașări;
 - disponibilitate de lucru peste program.
 - disponibilitate de lucru cu persoane care au dizabilități și persoane fără adăpost.

¹ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7. Competența managerială - Nu este cazul
**(cunoștințe de management, calități și
aptitudini manageriale)**

III. Atribuțiile postului

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și pacienții din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele pacienților sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul ierarhic;
- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției, în limita sferei de competență profesională.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- Asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs/examen;
- Stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații nou angajați, în situații de promovare sau la reluarea activității;

- Pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a procedurilor operaționale în domeniul Resurselor Umane, necesare bunei funcționări a Centrului de Sănătate Multifuncțional ”Sfântul Nectarie”;
- Ține evidența fișelor de post pentru angajații Centrului de Sănătate Multifuncțional ”Sfântul Nectarie” și îndrumă metodologic șefii de compartimente/servicii în ceea ce privește actualizarea fișelor de post/evaluare ori de câte ori este nevoie;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor de studii sau concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului salariatului;
- Întocmește decizii de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu;
- Întocmește și elaborează legitimații, în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- Întocmește decizii de numire în funcție pentru candidații admiși în urma concursurilor de angajare, promovare sau examen;
- Întocmește anunțurile de organizare a concursurilor pentru funcțiile contractuale;
- În urma solicitărilor șefilor de compartimente, analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri în vederea întocmirii unui nou proiect de organigramă;
- Asigură organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare/promovare a personalului;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- Întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- Stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- Furnizează date pentru completarea formularelor tip venite din afară cu informații statistice privind numărul, structura personalului și înaintarea acestora la instituțiile solicitante;
- Întocmește formele legale pentru încetarea activității personalului angajat;
- Întocmește detașări, decizii privind transformarea contractului de muncă, spor, vechime etc.;
- Elaborează documentele privind deciziile conducătorului instituției;
- Întocmește și transmite documentația necesară evaluării specialităților medicale de către CASMB în vederea menținerii contractelor de furnizare de servicii medicale.

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire	Inspector Specialitate
2. Nivel studii	Studii Universitare
3. Grad profesional / treaptă profesională	Grad I
4. Vechime (în specialitatea necesară)	Minim 5 ani

V. Sfera relațională a titularului de post:

1. Sfera relațională intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director

- Șef Serviciu Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane

Superior pentru: Nu este cazul;

a. Relații funcționale: cu instituțiile statului (ITM, etc.) și cu toți salariații instituției;

b. Relații de control: Nu este cazul;

c. **Relații de reprezentare:** Nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a. **cu autorități și instituții publice:** specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;

b. **cu organizații internaționale:** Nu este cazul;

c. **cu persoane juridice private:** Nu este cazul;

VI. Limite de competențe²:

Execută activități prevăzute în atribuțiile fișei postului.

VII. Delegarea de atribuții și competențe:

În situația absenței temporare din instituție a titularului, superiorul ierarhic, printr-o decizie emisă de către Directorul centrului, poate decide delegarea tuturor atribuțiilor din fișa de post către următorii salariați: Stănculescu Alina-Maria /Ancu Iuliana. În cazul concediului de odihnă, concediului fără plată, concediului medical, zilelor libere plătite delegarea atribuțiilor se aprobă prin cererea de concediu.

VIII. Întocmit de³:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Șef Serviciu Serviciul Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

X. Contrasemnează⁴:

1. Numele și prenumele: -
2. Funcția: -
3. Semnătura: -
4. Data: -

² Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

³ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor legale, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului instituției. În această situație, prin act administrativ al conducătorului instituției, se desemnează persoana care ocupa funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru personalul contractual, dacă prin reglementări speciale nu se prevede altfel.

⁴ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor procedurii.