



SOS. VITAN - BARZESTI  
NR. 13 SECTOR 4  
BUCURESTI  
COD 042122

ROMANIA  
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL . 021.334.51.90  
021.334.50.75  
FAX 021.334.59.70  
www.sfib.ro

**APROB  
MANAGER  
ROBERT AGAFITEI**

**SPITALUL CLINIC DE URGENTA SF IOAN BUCURESTI  
SERVICIUL RESURSE UMANE , NORMARE , ORGANIZARE, SALARIZARE  
(R.U.N.O.S.)**

**FIȘA POSTULUI  
NR \_\_\_\_\_**

**A. Informatii generale privind postul**

- Nivelul postului: de executie
- **REFERENT DE SPECIALITATE I /ECONOMIST IA**
- Grad profesional al ocupantului postului: I/IA
- Scopul principal al postului: experienta in munca in domeniul salarizare

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Diploma de licenta in specialitatea postului insotita de suplimentul descriptiv –foaia matricola**
- 2. Cursuri de perfectionare in domeniul resurselor umane, salarizare**
- 3. Cunostinte de operare pe calculator: word, excel, nivel mediu/avansat**
- 4. Limbi straine: engleza nivel mediu/avansat**
- 5. Vechime in specialitate 6 ani si 6 luni**

**C. Atributiile postului:**

- Se incadreaza cu strictete in programul de lucru al unitatii (7.00-15.00) astfel incat sa poata acoperii solicitarile zilnice ale salariatilor, urmand a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu;
  - Respecta si aplica procedurile operationale specifice structurilor organizatorice de la nivelul Spitalului Clinic de Urgenta " Sfantul Ioan" – SALARIZARE;
  - Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, absentare nemotivata, atrage dupa sine procedura de intrare in comisia de disciplina;
  - Executa lucrari specifice domeniului resurse umane - salarizare

a. Semnaleaza sefului Serviciului RUNOS orice problema deosebita legata de activitatea in cadrul serviciului, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu;

- Colaboreaza cu colegii din cadrul Serviciului R
- UNOS;
- Pastraza confidentialitatea datelor la care are acces legate de spital si conducerea spitalului;
- Adopta permanent un comportament in masura sa nu afecteze imaginea si interesele spitalului;
- Indeplineste si alte sarcini legale (in functie de nevoile serviciului in vederea acordarii salariilor lunare),
- Actualizeaza permanent in programul de salarii, modificarile intervenite in contractele individuale de munca (promovari, schimbari de functie, desfacerea CIM, schimbare vechime in munca, popriri, etc);
- Furnizeaza datele solicitate de forurile superioare, conducerea unitatii, din programul de salarii in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli
- Participa la fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului furnizand date de specialitate din programul de salarii;
- Intocmeste statistici lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind personalul incadrat conform cerintelor forurilor superioare, CASMB, DSPMB, MS, etc;
- Studiaza si pune in aplicare legislatia in vigoare cu privire la salarizarea personalului contractual din sectorul sanitar;
- Asigura acordarea drepturilor salariale prin intocmirea documentelor necesare in vederea acordarii lor; salarii de baza, spor vechime, spor pentru conditii deosebite, garzi, indemnizatii, indemnizatii de asigurari sociale, in conformitate cu legislatia in vigoare Intocmeste declaratiile nominale privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre FNUASS conform intocmirii declaratiei privind evidenta nominala a asiguratilor care au beneficiat de concedii si indemnizatii si a obligatiilor de plata catre bugetul Fondului National Unic de Asigurari Sociale de sanatate pentru concedii si indemnizatii, conform legislatiei in vigoare;
- Completeaza certificatele de concedii medicale potrivit legislatiei in vigoare;
- Totalizeaza numarul de zile de concediu medical pentru incapacitatea temporara de munca avute in ultimile 12 luni in vederea acordarii certificatelor de concediu medical pentru angajatii unitatii;
- Obligatia de a verifica, calcula si introduce in programul de calcul al salariilor concediile medicale;
- Obligatia de a intocmi lunar pana la 25 ale lunii, dosarul pentru a recupera de la CASMB, indemnizatiile pentru concediile medicale suportate de aceasta;
- Recalculeaza diferentele salariale ca urmare a sentintelor judecatoresti, a deciziilor etc si le prezinta sefului Serviciului RUNOS

- Raspunde de corectitudinea datelor care se introduc in calculator pentru intocmirea statelor de plata, gestionand documentele respective, conform reglementarilor legale in vigoare;
- Raspunde de corectitudinea platii salariale pentru fiecare angajat prin verificarea datelor cu privire la salariul de baza, sporuri acordate si alte elemente constitutive ale salariului brut, a caror pontaje le prelucreaza si aduce la cunostinta sefului RUNOS, orice neregula descoperita;
- Verifica sporurile acordate salariatilor sa fie conforme legilor si normelor in vigoare;
- Verifica si introduce in calculator orele lucrate de fiecare salariat in baza pontajelor prelucrate anterior personal, si raspunde pentru corectitudinea datelor prelucrate;
- Verifica impreuna cu colegii din Serviciul RUNOS, statele de plata intocmite, remediind orice situatie care nu corespunde cu pontajele;
- Verifica ca datele din centralizatoarele de salarii sa corespunda cu cele din statele de plata;;
- Raspunde de solutionarea corespondentei primite si a celei emise de spital cu privire la salarizare;
- Asigura confidentialitatea salariilor pentru fiecare salariat;
- Asigura si raspunde de confidentialitatea datelor pe care le prelucreaza;
- Asigura emiterea situatiilor privind transmiterea influentelor lunare catre CASMB ;
- Intocmeste borderouri pentru carduri;
- Intocmeste dosare si depune la Casa de Pensii certificatele medicale pentru accidente de munca;
- Creeaza fisiere pentru carduri bancare si le transmite la banci;
- Introduce in calculator si raspunde de retinerile care se efectueaza salariatilor in conformitate cu listele centralizatoare
- Verifica si certifica pe cererile de concediu de odihna a salariatiilor, ca numarul de zile de concediu de odihna sa corespunda vechimii si prevederilor legale;
- Verifica situatiile persoanelor care beneficiaza de certificate de handicap;
- Tine evidenta necesara activitatii privind salarizarea si listeaza lunar statele de plata in vederea verificarii de catre CASMB;
- Tine evidenta retinerilor lunare pe statul de plata(CAR, popriri, abonamente mobile, etc);
- Transmite lunar viramente bancare catre conventii si conturi personale;
- Tine evidenta pentru plata in avans a concediilor de odihna , vouchere de vacanta;
- Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;

martie  
aprilie

- Respecta deciziile scrise /verbale date de conducerea unitatii privitor la documentatia necesara activitatii privind salarizarea.
- Sa utilizeze corect instalatiile, sa verifice permanent starea de functionare a echipamentelor si sa nu faca sau sa admita efectuarea si functionarea cu improvizatii la acestea, pastrand in conditii de folosinta bunurile din dotare;
- Nu paraseste locul de munca fara sa anunte seful Serviciului RUNOS;
- Este interzisa modificarea salariului de baza in calculator fara sa fie decizie, act additional sau orice alt document semnat de managerul spitalului care sa prevada acest lucru;
- Dupa verificarea pontajelor anunta in scris seful Serviciului RUNOS de orice greseala ivita, si prezinta in fiecare luna situatia cu salariatii care au absentat nemotivat, sau care figureaza in programul de calculator si nu figureaza in pontaj;
- Sa printeze si sa elibereze confidential fluturasii de salarii;
- Sa transmita si sa efectueaze din programul de salarii , situatiile solicitate de forurile superioare

**D.Sfera relationala a titularului postului:**

Relatii ierarhice:

-subordonat fata de Sef Serviciu RUNOS

Relatii de colaborare:

-

INTOCMIT:

SEF SERVICIU RUNOS

Semnatura \_\_\_\_\_

Data intocmirii : \_\_\_\_\_

LUAT LA CUNOSTINTA

SALARIAT

Semnatura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_