

Bibliografia și tematică pentru Serviciul RUNOS

Bibliografie :

- Legea nr 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare ;
- **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"
- HOTĂRÂRE nr. 153 din 29 martie 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"
- OMS nr 1706/2007 privind conducerea și organizarea Unităților și Compartimentelor de primiri urgențe ;
- OUG nr 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare ;
- OUG nr 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu norme de aplicare ;
- Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap republicată ;
- Legea nr 571/2003 privind Codul fiscal , Titlul III Cap 3 – Venituri din salarii cu modificări si competențe ulterioare ;
- OMS nr 974/02.06.2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere, publicat în Monitorul Oficial nr 471/03.06.2020;
- Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată ;
- HG nr 500/2011 privind registrul de evidență a salariatului , modificată de HG nr. 877 din 23 noiembrie 2016;
- Ordinul nr 972/2010 pentru aprobarea procedurilor , standardelor și Metodologiei de acreditare a spitalelor , cu modificări si competențe ulterioare ;
- Ordinul nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- HG nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordin M.S. nr 284/2007 privind aprobarea Metodologiei –cadru de organizare și desfășurare a concursurilor /examenelor de ocupare a funcției specific comitetului director;
- Ordinul M.S. nr 1406/2006 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor pentru organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcției de șef secție , șef laborator sau șef serviciu din unitățile sanitare publice;
- Ordinul M.S. nr 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist,

biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, cu modificari și competari ulterioare, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi ;

- Ordinul nr. 755/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi ;
- Ordinul M.S. nr 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistență medicală spitalicească ;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
- Ordinul M.S. nr 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare ;
- Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar ;
- Legea nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă actualizata ;
- Ordinul nr. 1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator ;
- Ordinul 975/2012- Ordin privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.
- H.G. nr 1041/2015 - privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

Tematica R.U.N.O.S.

1. Principii fundamentale – ale dreptului muncii ;
2. Contractul individual de muncă (încheierea, executarea, modificarea, suspendare, încetarea) ;
3. Contractul individual de muncă pe durata determinată ;
4. Contractul individual de muncă cu timp parțial ;
5. Timpul de muncă și timpul de odihnă (durată , muncă suplimentară , munca de noapte norma de muncă , repausuri periodice, concediile) ;
6. Salarizare- Reguli generale ;
7. Formare profesională ;
8. Regulament de ordine interioară ;
9. Raspundere disciplinară ;
10. Stabilirea salariilor de baza în sistemul sanitar ;
11. Stabilirea drepturilor salariale în conformitate cu graficele lunare ;
12. Stabilirea timpului de muncă pentru personalul din sistemul sanitar ;
13. Organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare ;
14. Modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din sistemul sanitar ;
15. Normative de personal aplicate în spitalele publice ;
16. Concediile medicale ;
17. Impozitul pe venituri salariale ;
18. Dispoziții generale , definiții principii , drepturile persoanelor cu handicap ;
19. Organizarea și funcționarea spitalelor publice , conducerea spitalelor ;
20. Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant ;
21. Metodologia privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice ;
22. Metodologia pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea funcției specifice comitetului director ;
23. Proceduri de acreditare.
24. Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante de medic , farmacist , biolog , biochimist ;
25. Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor temporar vacante de medic , farmacist , biolog , biochimist ;



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

**SERVICIUL RESURSE UMANE , NORMARE , ORGANIZARE, SALARIZARE
(R.U.N.O.S.)**

FIȘA POSTULUI
NR _____

Titular:

B. Informatii generale privind postul

- Nivelul postului: de executie
- Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE GRAD I**
- Grad profesional al ocupantului postului: I
- Scopul principal al postului: activitate 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

Abilitati, calitati si aptitudini:

- insusire ROI, ROF, CCM
- cunoasterea legislatiei in domeniul resurselor umane;
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activitatilor;
- spirit de echipa, comportament etic, abilitatea de a accepta si respecta colaborarea

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 dispozitiile din cadrul Contractului Colectiv de Munca, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Codului de Conduita de la nivelul Spitalului Clinic de Urgenta " Sfantul Ioan" ;

- 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 RUNOS;
- 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 salariatilor, 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 retenirilor lunare pe statul de plata(CAR, popdiri, 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;
- 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 efectueze din programul de salarii , situatiile solicitate de forurile superioare

D.Sfera relationala a titularului postului:

Relatii ierarhice: -subordonat fata de Manager/ Sef Serviciu RUNOS

Relatii de colaborare: Comitet director/ Sefi Sectii/ Servicii

Relatii functionale: colaboreaza cu personalul unitatii

INTOCMIT:

LUAT LA CUNOSTINTA

SEF SERVICIU RUNOS

SALARIAT

Semnatura _____

Semnatura _____

Data intocmirii : _____

Data: _____