**FIŞA POSTULUI**

**Reviziuita cu prevederile H.G. nr.1336/2022**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Economist specialist IA***  ***COR 263109*** | ***Document Control ID Code*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Perioada de revizie:**  *1 an* | **Modificări de la ultima versiune autorizată:** |
| **Location:**  Biroul Managerului Calităţii | **Distribuţie:**   1. Compartiment contabilitate, resurse umane, administrativ, achiziţii publice, secretariat 2. Departamentul Resurselor Umane |
| **Redactat:**  **Data: 27.01.2025**  **Semnatura**: | |
| **Aprobat:**  **Data: 27.01.2025**  **Semnatura:** | |
| **Autorizat si eliberat:**  **Data: 27.01.2025**  **Semnatura:** | |
| **Inlocuie versiunea: -** | |

1. **Informaţii generale privind postul**

1. Nivelul postului: execuţie

2. Denumirea postului: Economist specialist IA

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Economist specialist IA

4. Scopul principal al postului:

* Desfasurarea activitatilor de gestionare a resurselor umane, organizare si salarizare, pentru intregul personal angajat la C.R.T.S. Craiova
* Responsabil achizitii publice

1. **Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: superioare

2. Perfecţionări (specializări): FACULTATEA DE STIINTE ECONOMICE

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator : medii

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

* capacitate de lucru ȋn echipa și integrare ȋn colectiv;
* responsabilitate, iniţiativă, adaptabilitate;
* corectitudine, prezenţă de spirit;
* capacitate de a pune la dispoziţia colectivului conoștinţele și experienţa pe care le deţine;
* rezistenţa la sarcini repetitive;
* ȋnsușirea legislaţiei ȋn vigoare;
* disponibilitate pentru lucru ȋn program prelungit ȋn anumite condiţii;

6. Cerinţe specifice:

7. Competenţa managerială: nu este cazul

1. **Atribuţiile postului:**

* Se documenteaza cu toata legislatia care apare in domeniul sau de activitate;
* Intocmeste referate in vederea aprobarii incadrarii personalului de executie in concordanta cu statul de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare, pe care le prezinta conducerii;
* Intocmeste formalitatile de angajare, promovare, desfacere contracte de munca;
* Introduce in Revisal orice modificare legata de salariatii C.R.T.S. Craiova;
* Intocmeste statul de functii si organigrama institutiei conform normativelor de personal si legislatiei in vigoare. Le inainteaza spre aprobare conducerii unitatii si respectiv Institutului National de Transfuzie Sanguina Bucuresti;
* Intocmeste sub indrumarea conducerii unitatii fisele de post ale salariatilor si le inmâneaza acestora sub semnatura;
* Intocmeste sub indrumarea conducerii unitatii fisele de evaluare ale salariatilor si le inmâneaza acestora sub semnatura;
* Asigura calcularea tuturor drepturilor salariale ale personalului, conform actelor normative legale in vigoare, pe care le supune spre aprobare reprezentantilor unitatii, respectiv:
* salariu incadrare;
* spor de vechime;
* spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare;
* garzi, indemnizatii, premii anuale, etc.
* Tine evidenta operativa a obligatiilor datorate de salariati fata de diversi furnizori (creditori), avand in vedere ca la intocmirea statului de salarii sa faca retinerile in cuantumul prevazut de legislatia in vigoare.
* Calculeaza drepturile de concedii de odihna, indemnizatii de concediu medical, intocmeste statele de plata, tinând cont ca orice plata efectuata si orice retinere baneasca sa aiba la baza un act justificativ.
* Prezinta conducerii unitatii referate in legatura cu personalul institutiei si respectiv a drepturilor acestora, in care vor fi exprimate propunerile sale. Aceste propuneri vor fi sustinute cu trimiteri la actele normative care reglementeaza modul de rezolvare: Monitorul Oficial, Legea, articolul, aliniatul.
* Toate documentele intocmite, prin care se angajeaza credite bugetare, vor fi prezentate in prealabil contabilului sef, pentru acordarea vizei de CFP.
* Elibereaza adeverinte de salariat, tine evidenta concediului de odihna efectuat, a concediilor medicale, concedii fara salariu, absente nemotivate, sanctiuni aplicate salariatilor, calificative, sporuri de vechime si pentru conditii deosebite.
* Completeaza si asigura actualizarea si pastrarea in siguranta a dosarelor personale;
* Intocmeste toata documentatia necesara pentru pensionarea la cerere, limita de varsta sau medicala a salariatilor, deciziile de promovare.
* Intocmeste foaia de pontaj, pe baza condicilor de prezenta pentru personalul TESA;
* Pentru personalul medical, efectueaza confruntarea intre foile de pontaj intocmite de catre persoana care are aceasta atributie si condicile de prezenta, registrul de garda si alte documente care au stat la baza intocmirii pontajului.
* Urmareste prezenta la serviciu a personalului ce functioneaza pe baza de contract de prestari servicii, si semnarea condicii.
* Intocmeste Decizii pentru Directorul C.R.T.S. Craiova
* Intocmeste transmite darile de seama, la termenele stabilite, astfel:
* Lunar privind:

- Numarul mediu al salariatilor si veniturile salariale (S1);

Anual privind:

- Activitatea unitatilor sanitare publice in anul anterior (SAN1).

* Dactilografiaza ordinele de plata pentru salarii, tabelele cu carduri, cotizatia CAR si Colegiul Medicilor, etc.
* Asigura organizarea arhivei, tinerea registrului de evidenta al acesteia, cu inscrierea si numerotarea tuturor dosarelor intrate in arhiva.
* Intocmeste, pentru toate platile facute din contul de salarii, "Propunerea de angajare a unei cheltuieli", "Angajamentul bugetar individual" si"Ordonantarea la plata" si, le va inainta odata cu ordinul de plata, pentru "viza de control financiar preventiv".
* Certifica Statele de salarii prin aplicarea stampielei „Bun de plata“ si semnatura.
* Intocmeste notele contabile cu salariile, pentru evidentiere si plata.
* Introduce in calculator avizele de expeditie pentru sange si produsele din sange;
* Este numit responsabil cu achizitiile publice si indeplineste sarcinile de serviciu ce decurg din aceasta
* Redacteaza la calculator contractele incheiate de institutia noastra cu furnizorii pentru prestari de servicii si livrari de materiale, reactivi si pungi.
* Lucreaza in SEAP (face achizitii directe, anunturi de publicitate, proceduri simplificate sau orice fel de achizitie)
* Lucreaza peste orele de program si in zilele nelucratoare, impreuna cu contabilul sef pentru intocmirea situatiilor urgente si pentru intocmirea situatiilor financiare, lunare, trimestriale, semestriale, anuale, acordandu-se timp liber corespunzator.
* In situatii urgente lucreaza cu directorul institutiei, peste orele de program si in zilele nelucratoare, acordand-se timp liber corespunzator.
* Introduce in CAB Bugetul de Venituri si Cheltuieli pentru credite bugetare si venituri proprii pe line de personal si verifica ca acesta sa fie validat
* Efectueaza receptii in CAB cel putin cu o zi inainte de efectuarea platilor si verifica daca acestea au fost preluate
* Indeplineşte şi alte atribuţii de serviciu în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanţelor Publice Nr.946/2005, modificat şi completat prin Ordinul Ministerului Finantelor Publice Nr.1649/17.02.2011, pentru aprobarea codului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**Atribuţii generale:**

* are obligatia de a-si insusi si respecta normele de protectia muncii si PSI, transmise prin instructajul general si cel periodic.
* respecta programul de lucru
* respecta normele regulamentului de organizare si functionare al CRTS Craiova si de ordine interioara
* in cazul aparitiei unor evenimente imprevizibile, se vor executa si alte sarcini transmise de catre conducerea unitatii
* să respecte regulile de etică şi deontologie (scrise şi nescrise) ale profesiunii, păstrează cu stricteţe secretul de serviciu
* indeplineste si alte sarcini de serviciu trasate de sefii ierarhici superiori, in functie de necesitatea unitatii si de calificare.

**Atribuţii privind respectarea securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta**

**Responsabilitati:**

**1.In raport cu alte persoane:**

* coopereaza cu ceilalti angajati ai C.R.T.S. Craiova si colegii din alte institutii;
* da dovada de onestitate si confidetialitate vis-a-vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact;
* ocupantul postului este politicos in relatiile cu cadrele medicale, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata;
* acorda aceiasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
* mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora;

**2.In raport cu aparatura pe care o utilizeza**

* mentine aparatura din dotare la sandardele unei bune functionari;
* utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fara abuzuri;

**3.In raport cu produsele muncii**

* da dovada de constiinciozitate vis-a-vis de atributiile pe care le are de indeplinit;
* pastreaza o transparenta/ confidentialitate echilibrata a rezultatelor obtinute si a informatiilor pe care le detine privitor la problematica unitatii pe care o reprezinta;

**4.In raport cu securitatea muncii**

* participa la instruirile specifice de SSM si PSI, respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta;

**5.Privind precizia si punctualitatea**

* respecta programul de lucru conform normelor interne ale C.R.T.S. Craiova;
* solutioneaza problemele ce ii sunt repartizate, in termen legal, si le inainteaza conducerii;
* transmite la timp rapoartele si informarile solicitate de catre contabilul sef;

**6.In raport cu metode/programe**

* ocupantul postului respecta metodologia necesar a fi parcursa pentru indeplinirea corecta a sarcinilor si atributiilor ce ii revin;
* discuta cu conducerea unitatii orice nepotrivire metodologica identificata;
* se preocupa continuu in vederea cresterii profesionalismului prin perfectionare, studierea legislatiei, utilizarea biroticii;
* foloseste metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor utilizate

**7.In raport cu Sistemul de Management al Calitatii din organizatia al carei angajat este:**

* ocupantul postului este responsabil de cunoastere si aplicarea documentelor sistemelor de management implementate in C.R.T.S. Craiova
* solutioneaza in termenul stabilit neconformitatile semnalate de catre auditorul intern sau extern, in aria sa de activitate si responsabilitate

**Limite de competenţă**

* Nu are dreptul de a difuza nici o informaţie sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informaţii au un caracter confidenţial;
* Nu colaborează şi nu oferă informaţii către terţi fără acordul conducerii C.R.T.S. Craiova

**Sfera relationala:**

**Intern**

1.Relatii ierarhice:

* subordonat fata de Director, Contabilul sef

2.Relatii functionale:

* cu toti angajatii C.R.T.S. Craiova

**Extern**

1.cu autoritatile si institutii publice:

* CASS, ITM, Trezoreria Craiova

**Observaţii!**

In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de: