

**APROBAT
MANAGER,**

Proiectul finanțat din fonduri norvegiene:
„Îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate la nivelul comunităților vulnerabile din jud. MUREȘ prin creșterea accesului populației vulnerabile, inclusiv romii, la servicii de sănătate de tip preventiv pentru bolile prioritare pentru sănătatea publică” - Cod MS - AP1.08

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Responsabil resurse umane
3. Gradul profesional/treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului:
 - a) îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului;
 - b) ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare licențiat în drept
2. Vechime: cel puțin 3 ani în specialitatea studiilor
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe operare PC: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer; REVISAL, Sistem integrat H3 (Hipocrate) - modul salarii
5. Limbi străine cunoscute: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. Flexibilitate și adaptabilitate la diversele cerințe de raportare ale autorității de management;
 - b. Bun organizator, capacitate de sinteză și decizie;
 - c. Inițiativă și capacitatea de a lucra cu o supervizare minimă;
 - d. Excelente aptitudini de comunicare;
 - e. Capacitatea de organizare și prioritizare a sarcinilor curente.
 - f. Abilități de coordonare, spirit de echipă.

7. Cerințe specifice:

8. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului

C1. Atribuții generale:

- a) cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului;
- b) identifică riscurile aferente contractului de finanțare, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți,

prezintă MP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;

c) înaintează în timp util toate documentele cerute de Ministerul Sănătății;

d) asigură comunicarea cu Ministerul Sănătății sau cu alte părți implicate (audit, control, etc.);

e) participă la elaborarea Raportului de Progres Interimar și Raportul Final consolidat al proiectului;

C2. Atribuții specifice:

a) Asigură necesarul de resurse umane și competențe de activitate pentru implementarea proiectului;

b) Coordonează activitatea de recrutare a personalului implicat în proiect;

c) Întocmește documentația conform legislației cu privire la angajarea personalului în cadrul proiectului;

d) Întocmește Contractul Individual de Muncă, Fișa Postului și Fișa SSM pentru membrii unității de implementare a proiectului și elaborează Acte Adiționale la CIM;

e) Întocmește Fișa Individuală de Prezență lunară, Foaia Colectivă de Prezență lunară și Statul de salarii lunare pentru membrii UIP și le prezintă Managerului de proiect pentru avizare, și ordonatorului de credite pentru aprobare;

D. Responsabilități:

a) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

b) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

d) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

e) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;

f) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;

g) Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

E. Limite de competență:

a) Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș.

b) Nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

F. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

a) Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice proiectului.

G. Precizări:

a) În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

b) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la exercitarea atribuțiilor de serviciu.

H. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: manager, manager de proiect

superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți membrii din echipa de implementare a proiectului și cu alte structuri funcționale din cadrul spitalului;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: furnizori

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

I. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

K. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura: _____

4. Data: _____

Compartiment juridic _____

Serviciul R.U.N.O.S. _____