



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ
CLUJ-NAPOCA**

400006 Cluj-Napoca, str. Clinicilor, nr. 3-5,
tel. 0264-596882, 0722- 222133, fax 0264 – 597010
e-mail: office@imlcj.ro, cluj_medleg@hotmail.com
Operator de date cu caracter personal 19531



FISA POSTULUI

NUME:.....

PRENUME:.....

LOCUL DE MUNCA:BIROU FINANCIAR CONTABILITATE SI ADMINISTRATIV

VECHIME POST : 6 ani si 6 luni

TIMP DE MUNCA : 4ore/zi;20 ore/saptamana

CERINTE SPECIFICE – cunostinte foarte bune calculator
-- cunostinte program REVISAL

RELATII

A) IERARHICE:

-SUBORDONARE : Director

-COLABORARE : Cu personalul din cadrul laboratoarelor al compartimentelor

B) FUNCTIONALE : Cu personalul din cadrul institutului.

ATRIIBUTIUNI,SARCINI;

-intocmeste conform procedurii actele premergatoare organizarii concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante.

-demareaza procedura privind organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante conform **HG.286/2011 si OMSP 698/2001** modificat si completat prin **OMSP 378/2002**.

-intocmeste formele de angajare(contract individual de munca acte CIM;fisa cu datele personale

-calculeaza pe baza documentelor autentificate , vechimea in munca si vechimea in specialitate,stabileste procentul de spor de vechime care trebuie acordat angajatilor

-inregistreaza chronologic si in termen toate modificarile in Registrul unic de evidenta al salariatilor(incadrari in munca;incetari de CIM;suspendari de activitate prin concedii fara plata,concedii medicale de lunga durata,maternitate,crestere ingrijirea copilului pana la 2ani etc.)

-gestioneaza documentele de evidenta a CIM.

-transmite in sistem electronic (REVISAL) catre ITM in termen si chronologic incadrarile sau suspendarile CIM.

-intocmeste actele aditionale la C.I.M. privind toate modificarile privind(salarizarea;procentului de spor de vechime;alte sporuri acordate conform regulamentelor de sporuri)

-intocmeste Dosarul profesional(Dosarul de personal)al tuturor salariatilor.

-verifica existenta in Dosarul profesional a tuturor actelor necesare acestuia cum ar fi:fisa postului actualizata;acte de stare civila;acte de studii conforme cu functia si cerintele postului;acte privind evidentierea vechimii in munca si in specialitate;a actelor privind specializarile si competentele pentru fiecare functie in parte;

- verifica valabilitatea Certificatelor de membri ai Colegiului Medicilor a medicilor angajati precum si valabilitatea Certificatelor si a Autorizatiilor de libera practica a asistentilor medicali agajati.
- arhiveaza conform procedurilor atat Dosarelor profesionale cat si Dosarele de concurs
- tine evidenta suspendarii contractelor de munca precum si reluarea activitatii angajatilor
- raspunde de instiintarea in forma scrisa a personalului ,de toate modificarile survenite in activitatea personalului din locurile de munca respective(incadrari,incetari,si suspendari de activitate etc.)
- raspunde de instiintarea in scris a personalului de toate modificarile survenite in derularea CIM.
- raspunde de completarea si transmiterea anuala la Ministerul Sanatatii a Statului de Functii pentru intreg personalul angajat
- raspunde de eliberarea conform procedurilor de adeverinte pentru intregul personal angajat
- intocmeste si urmareste planul de formare profesionala a angajatilor unitatii
- verifica Condițiile de prezenta ale angajatilor in vederea efectuării calculului drepturilor salariale
- intocmeste statele de plata pentru toti angajatii institutiei
- transmite in sistem on-line, lunar, drepturile banesti ale salariatilor
- tine evidenta sanctiunilor disciplinare a tuturor categoriilor de personal
- intocmeste dosarele de gestiuni
- raspunde in fata organelor de control de corectitudinea datelor inscrise in toate actele intocmite si eliberate din sfera de activitate.
- indeplineste si alte sarcini trasate de catre conducatorul unitatii in limita competentelor profesionale.

OBLIGATII SI SARCINI PRIVIND PROTECTIA MUNCII

- se interzice prezentarea la lucru ,a persoanelor intr-o stare de oboseala si stres accentuata.
 - la punerea sub tensiune a echipamentelor cu ecran de vizualizare se vor respecta , in ordine, urmatoarele prevederi:
 - verificarea temperaturii si umiditatii din camera;
 - verificarea tensiunii la tabloul de alimentare;
 - la locul de munca **FUMATUL ESTE INTERZIS**-conform L349/06.02.2002.
- Prezenta fisa de post a fost intocmita in 2 exemplare,un exemplar pentru titularul postului si un exemplar pentru dosarul personal al titularului.

AM LUAT LA CUNOSTINTA

Nume.....
 Prenume.....

Data:



Intocmit,

**Contabil Sef
 Ec.Maria Moldovan**