

Atributii ale Compartimentului Resurse Umane

- intocmeste si pastreaza carnetele de munca ale tuturor salariatilor, asigurand completarea acestora conform reglementarilor legale;
- stabileste vechimea in munca si modificarile sporului de vechime ale salariatilor, respectand transele de vechime, conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste dosarele de pensionare pentru limita de virsta si munca depusa, precum si dosarele de pensionare medicala, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- raspunde ca secretar, in comisia pentru organizarea examenelor sau a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca a personalului, de verificarea documentelor referitoare la indeplinirea conditiilor de studii si vechime, precum si de completarea dosarelor cu documentele necesare in vederea incadrarii sau promovarii personalului;
- intocmeste si raspunde de incheierea contractelor individuale de munca pentru intregul personal din unitate;
- intocmeste notele de lichidare pentru salariati;
- intocmeste si semneaza foaia colectiva de prezenta (pontajul) pentru salariatii compartimentului resurse umane, conform condicii de prezenta; pontajul va fi vizat de catre seful compartimentului resurse umane precum si de catre directorul general si va fi predat la resurse umane pana la data de 25 ale fiecarei luni;
- asigura intocmirea, completarea si pastreaza in bune conditii a dosarelor de personal ale salariatilor;
- elibereaza legitimiile de serviciu pentru personalul nou angajat al unitatii;
- vizeaza semestrial legitimiile de serviciu ale salariatilor;
- elibereaza la solicitarea salariatilor, copii conforme cu originalul dupa contractele individuale de munca, dupa diplomele de studii, dupa carnetul de munca;
- elibereaza adeverinte solicitate de salariati privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi C.A.R., imprumuturi banci, giranti, etc;
- intocmeste si tine evidenta Registrului General de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului contractual;
- intocmeste la inceputul fiecarui an situatia privind schimbarile intervenite in acordarea sporului de vechime salariatilor pentru anul in curs;
- tine evidenta personalului medical cu studii superioare si studii medii privind autorizatiile de libera practica, acreditari, polite de raspundere civila; intocmeste comunicari salariatilor atunci cind aceste documente isi pierd valabilitatea sau cind nu exista la dosar;
- intocmeste comunicari salariatilor, atunci cind intervin modificari in ceea ce priveste incadrarea, schimbarea locului de munca, modificarea salariului, a sporului de vechime, a sporului de periclitare;
- redacteaza fisele de post ale salariatilor in baza stabilirii si comunicarii in scris a atributiilor de serviciu de catre sefii de sectii, compartimente, servicii, birouri;
- redacteaza la calculator documente si adrese care privesc activitatea compartimentului resurse umane;
- asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului din Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanta;
- raspunde de intocmirea corecta a statelor de plata ale salariatilor, ajutoarelor de boala si alte drepturi ale personalului unitatii, pe baza documentelor legale: dispozitii emise de catre manager, foi colective de prezenta (pontaje), cereri de concedii de odihna, certificate de

concediu medical si raspunde de corecta calculare a acestora, prelucrarea datelor facindu-se pe calculator, in baza programelor actualizate conform reglementarilor in vigoare, de catre firma prestatoare de servicii in informatica;

- preda centralizatoarele statelor de salarii la compartimentul financiar – contabilitate si comunica in timp util sumele necesare platii salariilor;
- intocmeste lunar, catre Trezoreria Constanta situatia privind comunicarea necesarului pentru salarii in vederea acordarii drepturilor salariale;
- asigura retinerea din salarii in cuantumul si la termenul prevazut, in baza comunicarilor scrise emise de catre compartimentul financiar –contabilitate;
- verifica si semneaza de intocmire statele de plata, statele pentru ajutoare de boala si alte documente pe linie de plan, organizare, personal;
- aplica prevederile legislatiei in vigoare privind timpul de munca al personalului unitatii, efectuarea garzilor de catre medici;
- in colaborare cu compartimentul financiar –contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte cheltuieli de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget ;
- raspunde de aplicarea dispozitiilor emise de manager privind incadrarea si promovarea in munca a salariatilor, acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind salariile de merit, indemnizatii de conducere, sporuri pentru conditii de munca, salarizarea garzilor, acordari de sporuri de vechime, zile de concediu de odihna si concediu suplimentar de odihna, precum si a unor dispozitii privind sanctiunile aplicate salariatilor conform reglementarilor in vigoare ;
- raspunde de acordarea premiilor anuale ale personalului;
- intocmeste si raspunde de situatiile referitoare la majorarea salariilor tuturor categoriilor de personal;
- efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului unitatii;
- raspunde de intocmirea corecta si expedierea la termen a situatiilor statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta, cerute de Casa de Asigurari de Sanatate, Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta ;
- aplica normele Ministerului Sanatatii privind formarea, incadrarea, transferul si detasarea medicilor, farmacistilor, biologilor, chimistilor si a biochimistilor;
- raspunde de datele personalului medico –sanitar cu studii superioare de specialitate: medici, chimisti, biologi, etc., precum si de comunicarea la termen a modificarilor survenite la D.S.P.J. Constanta;
- raspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru incadrarea si promovarea personalului conform legislatiei in vigoare, precum si de verificarea documentelor referitoare la indeplinirea conditiilor de studii si de vechime;
- detine si pune la dispozitia candidatilor tematicile cerute la examenul de ocupare a posturilor pentru toate categoriile de personal;
- coordoneaza si controleaza situatiile privind acordarea sporurilor de vechime, de periclitare precum si a concediilor suplimentare de odihna, acordate conform reglementarilor in vigoare;
- organizeaza in luna decembrie pentru anul urmator programarea concediilor de odihna ale salariatilor si urmareste efectuarea acestora, conform cererilor de concediu aprobate de sefii de sectii /compartimente /birouri/ servicii precum si de conducerea unitatii;
- stabileste numarul de zile de concediu de odihna cuvenite personalului in functie de vechimea in munca a fiecaruia, conform legislatiei in vigoare;

- solicita sprijinul personalului de la resurse umane al D.S.P.J. Constanta, ori de cite ori este nevoie, in probleme referitoare la incadrarea personalului sau in diverse probleme de personal –salarizare;
- intocmeste si raspunde de adeverintele solicitate de personalul unitatii referitoare la salarii, venituri pe ultimele 12 luni, numarul de zile de concediu medical, etc;
- face parte din comisiile de incadrare si promovare a personalului unitatii, de acordare a aprecierii anuale;
- intocmeste si depune lunar declaratia privind contributia la fondul de somaj, declaratia privind contributia la asigurarile sociale de sanatate, precum si declaratia privind contributia la asigurarile sociale de stat;
- transmite informari operative (in timp real) persoanelor cu atributii de decizie;
- participa impreuna cu angajatorul, pe baza propunerilor intocmite de catre sefii de sectii / compartimente / servicii , la elaborarea planului anual de formare profesionala, cu consultarea sindicatului sau dupa caz a reprezentantului salariatilor
 - raspunde de intocmirea proiectului de Regulament de organizare si functionare, Regulament intern si a altor documente asemenea
 - transmite informatii operative (in timp real) sefului de compartiment
 - distribuie ROF si ROI catre sefii de sectii (servicii) compartimente pentru prelucrare cu subalternii, luare la cunostinta spre conformare si informeaza conducerea asupra demersurilor facute;
 - organizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare si indosariaza fisele de evaluare;
- solicita sprijinul sefului de compartiment, ori de cite ori este nevoie, in probleme referitoare la organizarea activitatii spitalului sau in diverse probleme de personal –salarizare;
- informeaza sef compartiment R.U. in legatura cu noutatile legislative;
- tine evidenta salariatilor care au persoane in intretinere si dosarele tuturor salariatilor pentru impozitare;
- tine evidenta normativelor de personal cu informarea conducerii despre modificarile legislative aparute in domeniu;
- intocmeste statul de functii al unitatii in limita numarului maxim de posturi, a normativelor de personal si a bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, pe care il supune spre aprobare conducerii unitatii si Consiliului Judetean Constanta precum si lucrarile privind modificarea si completarea acestuia;
- redacteaza la calculator documente si adrese care privesc activitatea compartimentului de R.U., comunicari drepturi salariale (mai putin indexari), comunicari malpraxis; libera practica, acreditari)
- redacteaza fisele de post ale salariatilor in baza stabilirii si comunicarii in scris a atributiilor de serviciu de catre sefii de sectii, compartimente, servicii, birouri;
- tine evidenta personalului medical cu studii superioare si studii medii privind autorizatiile de libera practica, acreditari, polite de raspundere civila; intocmeste comunicari salariatilor atunci cind aceste documente isi pierd valabilitatea sau cind nu exista la dosar;
- pune la dispozitia tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;