



SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE
MANGALIA
BIROUL RESURSE UMANE-SALARIZARE

Aprob
Manager
Maganu Bogdan

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: CONDUCERE/EXECUȚIE

2. Denumirea postului: ECONOMIST SPECIALIST

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA

4. Scopul principal al postului: EXECUTAREA PROCESELOR ȘI ACTIVITĂȚILOR DE RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE, RECRUTARE PERSONAL ȘI GESTIONAREA PROCESELOR DE RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- diploma de licență, specialitate economică
- 6 ani 6 luni vechime în specialitate economică

2. Perfecționări (specializări): economică

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare DA/programare NU

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- spirit de echipă
- disciplină
- obiectivitate
- atenție la detalii
- proptitudine și operativitate
- adaptabilitate la complexitatea muncii
- inițiativă și creativitate
- abilitatea de a învâța repede
- implicare în utilizarea echipamentelor
- interesul pentru dezvoltare continuă

6. Cerințe specifice: Nu e cazul



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA



Sr. Mureca cci Baran nr.2, 905500 – Mangalia, Constanta
CUI 4518565 cont RO96TRF223320FJ32100XXXX Trezoreria Mangalia
Tel. Secretariat 0241 791437 mobil 0749 123104
e-mail: office@balnea.net www.balnea.net



ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00369
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

28. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
29. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;
30. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
31. răspunde de calitatea muncii prestate;
32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;
33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
35. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;
39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”
40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.

2) Atribuții specifice:

1. Răspunde de salarizarea personalului de la următoarele secții: secția spital RMFB I, secția spital RMFB II, secția sanatorială RMFB, bloc alimentar, Tehnic Pavilion A-muncitori;
2. Primește pe bază de semnătură de la secretariatul unității cererile salariaților de concediu de odihnă cu număr de înregistrare pe care le completează în spațiul special destinat biroului resurse umane-salarizare cu datele specifice;
3. Are obligația de a nu primi cereri de concediu de odihnă completate de către salariați în spațiul special destinat completării de către personalul din cadrul biroului resurse umane-salarizare, acesta fiind exclusiv în sarcina acestuia;
4. Are obligația de a ține și verifica evidența concediilor de odihnă ale salariaților, pe secții, în baza căreia completează cererile de concediu de odihnă, a zilelor libere efectuate și a zilelor libere efectuate în avans, aprobate de conducerea unității, ține evidența orelor suplimentare, și verifică a nu se depăși plafonul, conform prevederilor legale în vigoare;;
5. Operează/transmite modificări în platforma Reges On line.
6. Respectă legislația în vigoare privind munca și salarizarea/compensarea orelor suplimentare, zilelor de sărbătoare legală, precum și de repaus săptămânal, aplicabil instituțiilor publice;
7. Răspunde de introducerea în programul informatic de salarizarea tuturor datelor în vederea salarizării corecte a salariaților, a concediilor de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere plătite sau zile libere în avans, conform cererilor aprobate de către conducerea unității și operează suspendarea contractului individual de muncă în programul de salarizare pentru concediu pentru creșterea copilului 0-2 ani sau încetarea suspendării contractului individual de muncă în programul de salarizare la începerea activității a salariaților, etc;
8. Răspunde de introducerea în programul de salarizare a personalul nou angajat cu toate datele necesare, personale, vechime, salarizare, gradație, spor condiții, conform prevederilor contractului individual de muncă și solicită veniturile brute pe ultimele 6 luni, pentru stabilirea bazei de calcul concedii medicale în programul de salarizare;



în legătura cu acestea;

46. Ține evidența certificatelor de concediu medical și eliberează adeverințe medicale pentru salariați la cererea acestora;
47. Ține evidența contribuțiilor la pensia privată a fiecărui angajat la cererea acestora și ține legătura cu instituțiile aferente;
48. Întocmește documentația pentru Casa de Asigurări de Sănătate Constanța, necesară solicitării influențelor financiare, lunar.
49. Nu întocmește decizii decât din sfera specifică de activitate de resurse umane-salarizare conform legislației specifice.

3) Conform legii nr. 319/2006- a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

-Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA



Str. Mircea cel Bătrân nr.2, 905500 – Mangalia, Constanța
CUI: 1515465 cont RO98TRR/224209352100XXXX Trezoreria Națională
Tel. Secretariat 0241 741347 mobil 0749 123404
e-mail: office@balnear.net www.balnear.net



ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00369
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

4) are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, regulamentului intern și contractului individual de muncă.

5) Limite de competență:

- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;
- nu folosește numele unității în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;
- în relația cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care țin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: MANAGER

– superior pentru: Nu e cazul

b) Relații funcționale: cu toate structurile unității

c) Relații de control: personalul din cadrul biroului RU-S

d) Relații de reprezentare: Nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: NU

3. Delegarea de atribuții și competență

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), următoarele atribuții vor fi delegate către colegii din compartimentul RU-S, de la litera C punctul 2-atribuții specifice.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: MAGANU BOGDAN

2. Funcția de conducere: MANAGER

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data



Bibliografie

Examen economist I A - Compartiment resurse umane-salarizare

1. - Legea nr. 53/2003-. Codul Muncii Republicat;
2. - Legea –cadru nr. 153/2017privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu actualizări și completări;
3. - Legea Nr. 360/2023 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii;
4. - Legea nr. 227/2015- Codul fiscal, cu actualizări și completări;
- 5.- Legea nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu actualizări și completări, Titlul VII-spitalele.
- 6.- HG nr.153/2018- 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”
7. - Hotărâre nr. 295 din 27 martie 2025 - privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
- 8.- Hotărâre nr. 286/23.martie 2011-pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice(actualizată)
9. - Hotărâre nr. 1.336 din 28 octombrie 2022- pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Președinte comisie,
Săndulescu Mihaela

