

FIȘA POSTULUI

LOCUL DE MUNCĂ : SERVICIUL RESURSE UMANE
- BIROU SALARII

NUMELE ȘI PRENUMELE :

MARCA:

INCADRARE:

FUNCȚIA : Economist specialist IA

NIVELUL POSTULUI : de execuție

RELAȚII : a/ **ierarhice** – este subordonat Sef Serv. Resurse Umane, Șef Birou Salarii
b/ **de colaborare:** cu secțiile, compartimentele, serviciile și celelalte subunități funcționale din cadrul spitalului

CERINȚE : Studii superioare

ATRIBUȚII:

- Răspunde de primirea și verificarea pontajelor,
- Răspunde de calculul drepturilor de concedii pentru incapacitate temporară de muncă, concedii de odihnă și întocmirea statelor de plată pentru avansul acordat concediului de odihnă;
- Răspunde de introducerea în programul de salarii a concediilor de odihnă, concediilor medicale și a celor fără plată, precum și a celorlalte date din pontaj (ore S+D, ore de noapte, ore suplimentare, a orelor de gardă simple și duble) și apoi verificarea acestora confruntând rapoartele listate din program cu pontajele angajaților;
- Răspunde de introducerea în programul de salarii a tuturor reținerilor (ADAS, sindicat, popriri, pensii alimentare, garanții, imputații, colegii, etc.), verificarea și listarea rapoartelor privind reținerile;

- Răspunde de introducerea în programul de salarii a diferențelor ce pot apărea de la o lună la alta și urmărirea acestora luna ce urmează;
- Răspunde de calculul pontajelor și a salariilor;
- Răspunde de verificarea corectitudinii calculelor din statele de salarii, precum și corectarea eventualelor erori;
- Răspunde de listarea fluturașilor pentru secții;
- Răspunde de verificarea centralizatoarelor statelor de plată ce rezultă din calculul salariilor și întocmirea borderourilor cu ordinele de plată aferente salariilor;
- Răspunde de întocmirea borderourilor pentru mandate poștale și rețineri din salarii.
- Răspunde de evidența și urmărirea efectuării de către salariați a concediilor de odihnă:
- Răspunde de întocmirea adeverințelor de salarizare, a dovezilor pentru rate, etc.
- Răspunde și urmărește planificarea concediilor de odihnă anuale;
- Răspunde de întocmirea unor lucrări solicitate de D.S.P. Bacău și Casa de Asigurări de Sănătate;
- Răspunde de efectuarea lucrărilor anuale de arhivă;
- Răspunde de respectarea Regulamentului intern;
- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;
- Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
- Manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
- Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.

Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

**INTOCMIT,
SEF SERV. RESURSE UMANE,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Data: