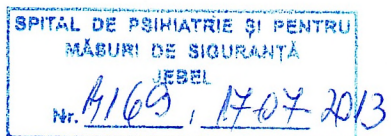


Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	FISA POSTULUI	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/06	

Nr. /



A P R O B A T
M A N A G E R



FISA POSTULUI

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	FISA POSTULUI	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/06	

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA , VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. [REDACTED]	Economist	12.07.2013	
		Ref. [REDACTED]	Referent	12.07.2013	
1.2.	Verificat	-			
1.3	Aprobat	Dr. [REDACTED]	Manager	17.07.2013	

2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 2	x	x	20.07.2013

3. LISTA CUPRIZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Scopul difuzarii	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare		Birou RUNOS		Nume prenume		
1				Economist	[REDACTED]	18.07.2013	

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	FISA POSTULUI	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/06	

4. Scop

Stabileste modul de realizare a activitatii pentru compartimentele/birourile/sectiile si persoanele implicate;

Da asigurari cu privire la existenta documentatiei derularii activitatii.

Fisele de post sunt documentele care cuprind responsabilitatile de baza ale fiecarui angajat.

Procedura descrie modul de întocmire, aprobare si difuzare a fisei postului.

5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către biroul RUNOS.

Procedura se aplica intregului personal angajat al unitatii indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE

6.1 Legislatie primara

Legea 53/2003 republicata

6.2 Legislatie secundara

CCM

ROI

ROF

6.3 Alte referinte

7. DEFINITII SI ABREVIERI

7.1 Definitii

- postul = reprezinta cea mai simpla subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competentelor și responsabilitatilor desemnate, care revin spre exercitare unui angajat;

- fisa de post = reprezinta documentul care defineste locul si contributia postului in atingerea obiectivelor individuale si organizationale, caracteristic atat individului, cat si institutiei si care precizeaza sarcinile si responsabilitatile care ii revin titularului unui post;

- atributia = reprezinta un ansamblu de sarcini necesare realizarii unei parti dintr-o activitate, o anumita responsabilitate privind indeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris si care reclama competente adecvate;

- sarcina = constituie cea mai mica unitate de muncă individuala avand un sens complet, care reprezinta o actiune clar formulata, orientata spre realizarea unui obiectiv precis si care se desfasoara dupa o procedura stabilita;

- aptitudine = insusire psihica individuala care conditioneaza indeplinirea in bune conditii a unei activitati, a unei actiuni sau aplicatii;

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	FISA POSTULUI	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/06	

- relatii ierarhice = sunt acele relatii de subordonare stabilite intre posturile de conducere si posturile de executie sau intre posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite;
- relatii functionale = sunt acele relatii de lucru ce se stabilesc intre compartimentele ce au atributii integrate in fluxul procesual al unor activitati sau intre compartimentele functionale care au autoritatea de a transmite celorlalte compartimente precizari, instructiuni metodologice, prescriptii de specialitate, etc.;
- relatii de control = sunt acele relatii de lucru care se stabilesc intre persoanele/ compartimentele cu atributii de control si celelalte persoane/ compartimente;

7.2. Abrevieri

No crt	Termenul	Definitia si actul care defineste termenul (daca este cazul)
1	CCM	Contractul Colectiv de Munca
2	ROI	Regulamentul de Ordine Interioara
3	ROF	Regulamentul de Organizare si Functionare

8. Descrierea procedurii:

Fisa postului se dactilografiază in cadrul biroului RUNOS cu atributile stabilite de seful ierarhic al personalului.

- acestea se listeaza in doua exemplare si sunt semnate de persoana din cadrul biroului RUNOS, angajatul in cauza, seful ierarhic al acestuia si avizat de managerul unitatii ;
- un exemplar se inmaneaza angajatului iar unul ramane in biroul RUNOS ;
- fisele sunt trimise in vederea vizarii organului ierarhic superior;
- dupa avizare se indosariaza in dosarele personalului.

In orice situatie in care atributiile angajatului se modifica, trebuie actualizata si Fisa de Post de catre Seful ierarhic superior, modificarile fiind practic echivalente cu elaborarea unei noi Fise de Post ce urmeaza a o inlocui pe cea veche, fiind tratata in mod similar.

Fisa postului este extrem de utila in analiza postului, recrutarea, selectia si integrarea personalului, determinarea salariului de baza si a adaosurilor la salariu, precum si la pregatirea si perfectionarea personalului.

Fisa postului este compusa din **doua parti**: descrierea postului, si specificarea postului. Descrierea postului arata caracteristicile acestuia, in timp ce Specificarea postului descrie caracteristicile ocupantului acestuia, pentru a putea face realiza cu succes sarcinile atribuite.

Descrierea postului este utilizata la optimizarea acestuia, prin modificari aduse in urma analizei si evaluarii postului, in timp ce **specificarea postului** este utilizata la selectarea personalului adecvat, care va fi capabil sa realizeze sarcinile postului. Ambele parti ale fisei sunt fundamentale pentru functionarea postului, si este necesara o atenta analiza, evaluare si actualizare periodica a acestuia pentru a-i intocmi o fisa cat mai apropiata de realitate si de necesitati. Altfel exista un risc substantial de a angaja oameni nepotriviti pe un post care in fapt

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	FISA POSTULUI	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/06	

are cu totul alte caracteristici decat cele prezentate initial, devenind un factor de nemultumire, neperformanta, absenteism si fluctuatie a personalului.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Completare: referent/economist din cadrul biroului RUNOS

Semnare: managerul unitatii, persoana in cauza, economist

Pastrare: dosar personal, Birou Runos,

10. Anexe, inregistrari, arhivari

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3-4
8.	Descrierea procedurii operationale	4-5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	5
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	5
11.	Cuprins	5

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	FISA POSTULUI	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/06	