

INSTITUTUL NAȚIONAL DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ ȘI RECUPERARE
A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ

SERVICIUL RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE

APROB.
DIRECTOR GENERAL,
Dr. Corina Simona GRIȚĂC

FIȘA POSTULUI
Nr. 213

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Gr. I
4. Scopul principal al postului: titularul postului asigură întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Resurse Umane Normare Organizare Salarizare pentru Cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de coordonare, capacitate de a lucra în condiții specifice, respectarea caracterului confidențial, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare
6. Cerințe specifice***): cunoștințe temeinice privind legislația în domeniu
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite și a datelor personale ale salariaților din institut;
verifică corectitudinea pontajelor emise de Cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă în raport cu cererile de concediu de odihna, fără plată și concedii medicale;
2. ține evidenta salariaților cu scutire de impozit conform legislației în vigoare și a celor cu persoane în întreținere;
3. întocmește documentele în conformitate cu prevederile legale pentru trezorerie și bancă în vederea achitării drepturilor salariale pentru personalul din institut;
4. întocmește statele de plata cu toate drepturile de personal și răspunde de

- calculul drepturilor, de remunerarea tarifară, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. răspunde de acordarea drepturilor de salarizare tuturor categoriilor de salariați;
 6. răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seama statistice privind drepturile de personal;
 7. răspunde de întocmirea și transmiterea declarațiilor lunare conform legislației în vigoare;
 8. calculează corect conform legislației în vigoare concediul de odihnă, concediile medicale, etc.;
 9. eliberează adeverințe solicitate de salariați din cadrul cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă privind veniturile salariale;
 10. eliberează adeverințe (cu zile de concediu medical efectuate) solicitate de salariați pentru medic de familie, spital, etc.;
 11. întocmește și depune la CASMB, dosarul de recuperare a sumelor privind concediile medicale plătite din FNUASS, iar exemplarul cererii de restituire, centralizatorul privind concediile medicale și declarația D112 se vor transmite în copie către Serviciu Financiar-Contabil în vederea urmăririi debitului;
 12. asigură legătura permanentă cu unitatea bancară cu care INEMRCM are încheiate convenții pentru plată salariilor pe card;
 13. răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor elaborate pentru plata drepturilor salariale;
 14. urmărește exercitarea vizei de control financiar preventiv pentru documente emise în vederea drepturilor salariale;
 15. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și contestații pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
 16. răspunde de buna funcționare a echipamentelor de calcul din dotare;
 17. se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
 18. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale institutului;
 19. respectă normele pentru protecția muncii și PSI conform Anexelor 1 și 2 la Fisa Postului;
 20. răspunde și altor solicitări ale conducerii institutului în conformitate cu pregătirea sa profesională

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șeful Serviciului R.U.N.O.S., Directorul Economic și Directorul General al INEMRCM
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu întregul personal din INEMRCM și din cadrul Cabinetelor teritoriale de expertiză medicală
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: CASMB și alte instituții publice cu care are relații în realizarea sarcinilor de serviciu

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: CASMB și alte instituții publice cu care are relații în realizarea sarcinilor de serviciu
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență****):

- în perioada concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc, atribuțiile sus-menționate vor fi preluate prin delegare de către angajații din cadrul Serviciului RUNOS.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: PURCĂREANU ANGELA
- 2. Funcția de conducere: ȘEF SERVICIU
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele: ...
- 2. Semnătura
- 3. Data