

FIȘA POSTULUI
NR.

A. IDENTITATEA TITULARULUI POSTULUI

1. NUME, PRENUME:

2. NR. MARCA:

B. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **NIVELUL POSTULUI:** de execuție
2. **DENUMIREA POSTULUI:** economist
3. **Gradul/treapta profesională:** II
4. **Scopul principal al postului:** titularul postului are rolul de a asigura execuția lucrărilor specifice compartimentului RUNOS cf legislației, regulamentelor și ordinelor interioare
5. **COD COR:** 263102

C. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- a) **Studii de specialitate:**
 - diploma de licență
 - minim 2 ani vechime în specialitatea postului
- b) **Perfecționări (specializări) :** cursuri periodice de formare profesională
- c) **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu de operare MS Office
- d) **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** - nu este cazul
- e) **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
 - principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu tertii;
 - atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii, muncă în echipă;
 - interes profesional, integritate, rezistență la stres;
 - abilitatea de comunicare, promptitudine, atenție distributivă;
- f) **Cerințe specifice:** -
- g) **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale:-**

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă**
 - a) **Relatii ierarhice:**
 - subordonat față de : managerul general
 - superior pentru : -

b) **Relatii funcționale** : în cadrul compartimentului RUNOS, cu toate structurile Serviciului de Ambulanță Județean Olt, în vederea întocmirii lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu;

c) **Relatii de control**: -

d) **Relatii de reprezentare**: -

2. Sfera relațională externă :

a) **Cu autoritati si institutii publice** : nivel informațional

b) **Cu organizatii internationale** : -

c) **Cu persoane juridice private** -

3. **Delegarea de atribuții și competență** : pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă/concediului de odihnă/concediului fără plată, etc, membrii compartimentului vor prelua prin delegare toate sau acele sarcini de serviciu care nu necesită amânări astfel încât să nu fie afectate sarcinile curente ale titularului postului

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

I. ATRIBUȚII

1. colaborează cu membrii compartimentului în ceea ce privește întocmirea **statului de funcții** cf. normelor de structură aprobate și normativelor de personal, pentru categoriile de personal din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Olt ;
2. tine evidența personalului și a mișcărilor de personal (încadrări, detașări, delegări, încetarea raporturilor de muncă din diverse motive : pensionare, acordul părților, demisie etc ;
3. ține evidența dosarelor individuale ale salariaților din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Olt;
4. tine evidența contractelor individuale de muncă ale salariaților din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Olt;
5. operează în baza deciziilor dispuse de managerul general al institutiei, in Reges-On line, precum si orice alte modificari reglementate de acte legale emise de organe competente, la termenele prevazute de lege ;
6. colaborează cu celelalte compartimente în privința întocmirii /actualizării fișelor posturilor pentru personalul unității ;
7. colaborează și aduce la cunoștința șefilor structurilor din cadrul instituției necesitatea întocmirii in intervalul 1 ianuarie- 31 martie a rapoartelor de evaluare performanțelor profesionale individuale ale salariaților pentru funcții de conducere și funcții de execuție (anexa nr.9 cf. HGR 1336/2022) și pune la dispoziția acestora anexa menționată ;
8. întocmește tabele cu salariile indexate sau majorate conform prevederilor legale, în vederea înscrierii în Reges-On line, pentru personalul Serviciului de Ambulanță Județean Olt;
9. ține evidența concediilor de odihnă și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă convenite fiecărei persoane potrivit prevederilor legale pentru personalul unitatii;
10. urmărește efectuarea concediilor de odihna pe anul în curs pentru salariații Serviciului de Ambulanță Județean Olt;
11. eliberează adeverințe pentru personalul unității;
12. întocmește dosare de pensionare pentru limita de vârstă/ anticipată/anticipată parțială/ invaliditate pentru salariații din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Olt ;
13. redactează în baza referatelor structurilor din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Olt sau a hotărârilor membrilor Comitetului Director, decizii privind activitatea angajaților ;
14. întocmește la cererea managerului general situații pe care le raportează ulterior instituțiilor abilitate să solicite date privind activitatea Serviciului de Ambulanță Județean Olt ;

15. în baza documentelor justificative aduse de salariat calculeaza vechimea în muncă în vederea stabilirii gradațiilor pentru angajații Serviciului de Ambulanță Județean Olt ;
16. verifica foile de pontaj înainte de a le preda persoanei cu atribuții de salarizare, pentru a urmări prezenta salariaților, numărul de ore realizat, concediile de odihnă, medicale și fără plată și înaintează foile colective de prezență, certificatele medicale persoanei cu atribuții de salarizare la sfârșitul lunii ;
17. pe perioada concediului de odihnă/concediu medical, va pune la dispoziția membrilor compartimentului parola calculatorului (posibile situații când membrii compartimentului să nu poată lucra pe propriul calculator sau situații când managerul general/membrii compartimentului trebuie să aibă acces la fișiere utile pentru diverse raportări)
18. se preocupă de perfecționarea sa continuă pe linie profesională, de cunoașterea legislației în vigoare și nou apărute și de aplicarea acestora cu rigurozitate ;
19. păstrează secretul de serviciu ;
20. nu angajează și nu întreține discuții neprincipiale în incinta unității ;
21. îndeplinește orice alte sarcini specifice activității de personal trasate de managerul general ;
22. respectă RI și ROF al unității ;
23. va contribui la implementarea și menținerea sistemului de management integrat calitate-mediu-ssm ;

II. RESPONSABILITĂȚI:

- ❖ obligații generale prevăzute de Codul Muncii, art.39 alin (2); RI, ROF 738/2018, CCM nr. 4162/43/2025 încheiat la nivel de unitate pe anii 2025-2027 ;
- ❖ va răspunde la toate sarcinile pe linie ierarhică în limita competenței, în limita legală și la termenele precizate ;
- ❖ răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- ❖ obligația de a aduce la cunoștința managerului orice neregulă constatată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ❖ răspunde material, disciplinar și penal, după caz, pentru executarea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate ;

III. ALTE RESPONSABILITATI OBLIGATORII SPECIFICE POSTULUI (prevederi GDPR)

"În activitatea curentă Angajatul va interfera și va avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional în scopul respectării legii.

Angajatul poate procesa date cu caracter personal atât în numele instituției angajatoare, aceasta având calitatea de operator cât și la solicitarea instituțiilor îndreptățite să utilizeze aceste date. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de Angajator.

Angajatul este obligat să respecte secretul profesional și confidențialitatea asupra oricăror aspecte ale activității sale, în condițiile legii, ale Regulamentului intern și ale procedurilor, politicilor de confidențialitate și instrucțiunilor primite din partea Angajatorului.

Această obligație include păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal la care a avut acces, respectiv:

- date cu caracter personal referitoare la clienți, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite, angajații altor operatori de date și orice altă persoană fizică, așa cum acestea sunt menționate în procedurile și politicile interne comunicate periodic de Angajator (exemplu: numele și prenumele, data nașterii, locul nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa domiciliului/rezidența, telefon, e-mail, corespondența primită/purtată, date despre copii, membri de familie, locuința, fotografiile, înregistrări video și sistem CCTV, altele);

- categorii sensibile de date cu caracter personal (ex: date referitoare la datele medicale, rasa, etnia, orientarea politică, religia, convingerile filozofice sau de natură similară, apartenența sindicală, date

privind starea de sănătate, date despre viața sexuală, CNP, date personale referitoare la fapte penale sau contravenții, date genetice și biometrice, altele);

- informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională sau publică;

- are obligația de respectare a procedurilor de securitate și a politicilor instituției, a tuturor normelor care îi vor fi comunicate în legătura cu postul ocupat, inclusiv cele cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;

- are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată al persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței;

- trebuie să dea dovada de onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate;

- participarea activă la toate formele specifice de pregătire și perfecționare profesională organizate sau plătite de Angajator, inclusiv la sesiunile de întrunire cu privire la implementarea proceselor de protecție a datelor cu caracter personal;

- respectarea documentelor interne ale instituției, procedurile și politicile interne comunicate periodic de Angajator sau de persoanele desemnate în acest scop de Angajator, cum ar fi: regulament intern, decizii, dispoziții, proceduri de lucru;

- obligația de a se supune evaluărilor periodice ale Angajatorului cu privire la protecția datelor cu caracter personal, privind modalitatea prelucrării, scopul, categoriile de date prelucrate, mijloacele prelucrării, limitările utilizării datelor și orice detalii pe care Angajatorul va considera necesar să le auditeze, verifice, evalueze sau controleze;

- utilizarea corectă a dotărilor și facilităților puse la dispoziție de Angajator (mașina, telefon, card, computer etc), iar la încetarea raporturilor de muncă să le restituie în bună stare de funcționare, pe baza de proces-verbal de predare-primire, după ce în prealabil au fost eliminate toate elementele ce țin de viața privată a Angajatului și datele sale personale;

- respectarea tuturor regulilor de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către Angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți, iar în unele situații Angajatul poate face obiectul filmărilor, înregistrărilor audio (voce) sau video, fotografiilor, comunicărilor interne, dezvăluirii datelor despre familie, copii, date medicale sau orice alte date care trebuie procesate în scopul și în măsura necesară îndeplinirii unei obligații legale care revine operatorului sau al îndeplinirii obligațiilor contractuale ale Angajatorului; în măsura în care aceste prelucrări nu au drept temei îndeplinirea unei obligații legale sau a obligațiilor contractuale ce revin Angajatorului (sau alt temei prevăzut de Regulamentul general privind protecția datelor), aceste prelucrări vor fi efectuate numai în temeiul consimțământului exprimat de angajat.

- în condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale instituției ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care Angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștința Angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice și în termenul înscris în procedură;

- cooperarea cu Angajatorul și/sau cu ceilalți angajați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către Autoritatea Națională pentru Securitatea și Protecția Datelor cu Caracter Personal;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul și/sau cu ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite Angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate;

- este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact;

- la încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe baza de proces-verbal, în vederea arhivării, toate documentele aferente activității depuse, referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe baza de proces-verbal, numerotată și datată, a documentelor menționate mai sus are semnificația faptului că începând cu acel moment Angajatul nu mai are acces și

nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, Angajatul va avea obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în executarea atribuțiilor de serviciu. Obligațiile Angajatului de păstrare a confidențialității și de respectare a secretului profesional cu privire la securitatea informației și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de muncă subzistă încetării raporturilor de muncă fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătura cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces;

"Răspunderi/interdicții privind securitatea informației și datele cu caracter personal" :

"Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea Regulamentului instituției, a Politicilor privind protecția datelor cu caracter personal, a Procedurilor interne privind securitatea informației și a Procedurilor interne privitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

Interdicții:

- Nu poate dezvălui către nici o persoană și pentru nici un motiv informații despre instituție, clienți, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat;

- Nu poate furniza relații nici unei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și scris din partea instituției, în condițiile legii, Regulamentului intern și normelor specifice interne aplicabile.

Răspunderi și sancțiuni: Angajatul răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementărilor legale privind activitatea persoanei juridice Angajatoare.

Constatarea abaterii disciplinare, cercetarea acesteia, procedura de judecată și sancțiunile sunt cele prevăzute în: Codul Muncii și Regulamentul intern al instituției.

Autoritatea disciplinară este exercitată de conducerea instituției și poate fi sesizată de persoana vătămată. Pentru nerespectarea de către salariat a legii, a Regulamentului intern, a Politicilor și Procedurilor de securitate, a Politicilor, Procedurilor și instrucțiunilor privind protecția datelor cu caracter personal, Angajatorul are dreptul de a recupera de la Angajat pagubele pricinuite - drept de regres (art. 1384 C.Civ. coroborat cu 254 Codul Muncii).

F. PROGRAMUL DE LUCRU

Programul de lucru: - de luni până joi 7³⁰-16⁰⁰,
- vineri 7³⁰-13³⁰

G. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE

Anual

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Nume și prenume	Semnatura	Data