

LOC DE MUNCĂ: **COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL**

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI NR . 94.1
*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME : PRENUME :

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: **Funcție de execuție**

2. DENUMIREA POSTULUI: **ECONOMIST**

3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ:

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Evidența contabilă a debitorilor, evidența contabilă și extracontabilă a cheltuielilor aferente serviciilor de asistență medicală prestate victimelor unor accidente sau agresiuni.

Derularea tuturor activităților necesare unei casierii, conform normelor în vigoare.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. STUDII DE SPECIALITATE: STUDII SUPERIOARE ECONOMICE

2. PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):

3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR :

- Utilizarea calculatorului : nivel avansat

4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE:

5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- Abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.

6. CERINȚE SPECIFICE

- Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă
- Cunoașterea procedurilor specifice locului de muncă
- Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
- Menținerea gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;

7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Nu este cazul

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

- 1.Cunoasterea legislatiei in vigoare privitoare la operatiunile contabile efectuate si a situatiilor intocmite ;
- 2.Raspunde de exactitatea, realitatea si legalitatea datelor cuprinse in documentele anexa la notele contabile intocmite, ca si a celor in baza carora intocmeste alte situatii solicitate;
- 3.Tinerea la zi a evidentei contabile si inregistrarea in ordine cronologica si sistematica a fenomenelor economice consemnate in documentele contabile;
- 4.Introducerea in calculator , a bonurilor de consum si a notelor de transfer, dupa ce au fost in prealabil verificate;
- 5.Intocmirea notelor contabile la gestiunea de materiale, verificarea si semnarea lor de catre seful biroului contabilitate ;
- 6.Intocmirea notelor contabile a gestiunii de bonuri valorice;
- 7.Raspunde de incadrarea corecta pe subcapitole, titluri, articole si alineate a tuturor aprovizionarilor si cheltuielilor, conform clasificatiei bugetare;
- 8.Raspunde de inregistrarea corecta pe sectii a consumurilor;
- 9.Introducerea in calculator a bonurilor de consum pentru imprimatele cu regim special;
- 10.Listarea balantei de verificare si efectuarea punctajului la gestiunea de imprimate cu regim special la sfarsitul lunii;
- 11.Tinerea evidentei consumului de sange, verificarea documentelor precum si intocmirea notelor contabile;
- 12.Tinerea evidentei contabile a gestiunii de materiale a spitalului ;
- 13.Centralizarea aprovizionarii de materialelor, odata cu sosirea cronologica a notelor de receptie;
- 14.Verificarea facturilor cu materiale ce intra in gestiune si predarea lor la financiar;
- 15.Introducerea in calculator , a bonurilor de consum si a notelor de transfer , dupa ce au fost in prealabil verificate;
- 16.Efectuarea unui sondaj lunar a catorva repere din fisa de magazie si punerea scripticului dupa sondaj;
- 17.Listarea balantelor de verificare a conturilor de materiale si efectuarea punctajului cu fisele de magazie , la sfarsitul lunii;
- 18.Intocmirea notelor contabile la gestiunea de materiale si verificarea si semnarea lor de catre seful biroului contabilitate;
- 19.Verificarea rapoartelor de gestiune ;
- 20.Stabilirea stocurilor valorice a materialelor sanitare;
- 21.Introducerea in calculator a foilor de alimentatie si verificarea notelor de receptie la alimente;
- 22.Tinerea evidentei contabile a gestiunii de mijloace fixe a spitalului ;
- 23.Tinerea evidentei contului 411 “clienti “ ;
- 24.Raspunde de incadrarea corecta pe subcapitole, titluri, articole si aliniate a tuturor aprovizionarilor si cheltuielilor, conform clasificatiei bugetare;
- 25.Intocmeste in termen toate situatiile solicitate ce urmeaza a fi prelucrate de seful compartimentului contabilitate;
- 26.Indosarierea, numerotarea si pastrarea corespunzatoare a documentelor financiar contabile si predarea acestora catre arhiva pe baza de proces-verbal.
- 27.Organizeaza evidenta analitica si sintetica a conturilor prevazute prin fisa prezenta si urmareste concordanta intre cele doua evidente ;
- 28.Intocmeste balantele de verificare, lunar, pentru conturile de care raspunde ;
- 29.Raspunde disciplinar, material si penal pentru neregulile constatate in activitatea sa economic-financiara ;
- 30.Urmarirea certificarii cu vizele legale a documentelor anexa la notele contabile ;
- 31.Centralizarea lunara a documentelor si intocmirea notelor contabile care privesc aparatul Financiar contabilizate in conturile de care raspunde ;
- 32.Indosarierea, numerotarea si pastrarea corespunzatoare a documentelor ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate, ca si predarea acestora catre arhiva pe baza de proces-verbal.
- 33.Tinerea evidentei sintetice si analitice a conturilor de care raspunde pe surse de finantare;

34. Respectarea disciplinei în munca, a programului de lucru și a codului de etică ;
35. Raspunde de prejudiciile materiale calculabile directe sau indirecte aduse unitatii ca urmare a neindeplinirii sau a indeplinirii incorecte a sarcinilor de serviciu ;
36. Pastreaza confidentialitatea datelor si secretul de serviciu;
37. Participa la inventarii anuale, sau alte inventarii;
38. Colaboreaza cu salariatii in mod nediscriminatoriu ;
39. Indeplineste si respecta orice alte sarcini si indicatii, stabilite pe cale ierarhic superioara, in limita competentelor, care vizeaza indeplinirea indicatorilor de performanta sau pentru bunul mers al activitatii;
40. Indeplineste si respecta orice alte sarcini si indicatii, stabilite pe cale ierarhic superioara, care vizeaza indeplinirea indicatorilor de performanta sau pentru bunul mers al activitatii;
41. Pastreaza confidentialitatea datelor si secretul de serviciu, conform Legii 677/2001 cu completarile si modificarile ulterioare;

• **Responsabilități privind sistemul de management al calității**

1. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management;
4. Participă la ședințele trimestriale de instruire organizate de SMC pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate. Se alocă minimum 2 ore din timpul programului de lucru.

• **Atribuții specifice OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului**

- Respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțelor și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

• **În domeniul SSM**

- Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM):
- Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi;
- Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Fiecare lucrător trebuie să-și 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtie, xerox, fax etc.);
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

• **În domeniul PSI**

1. Respectă regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
5. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol.

• **Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/managerial al entităților publice**

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.

• **Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe**

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

• **Mențiuni speciale:**

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională;
- În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de relaționare și comunicare cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/aparținătorii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: șeful Biroului Financiar Contabil.
- Superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu tot personalul din cadrul unității.

c) Relații de control: dacă este cazul

d) Relații de reprezentare: dacă este cazul

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice: în toate cazurile în care este delegată această atribuție de către manager/șef birou

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: *managerul/conducătorul locului de muncă va delega și va specifica atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical etc.*

E. Întocmit 2 exemplare de:

1. Numele și Prenumele
2. Funcția de conducere: director financiar contabil
3. Semnătura
4. Data întocmirii

G. Contrasemnează:

1. Numele și Prenumele
2. Funcția: **manager**
3. Semnătura
4. Data

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și Prenumele
2. Semnătura
3. Data