

Anexa la C.I.M. nr.

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA PADURENI GRAJDURI
POZITIA POSTULUI IN ORGANIGRAMA: _____
_____ BIROU FINANCIAR CONTABILITATE _____
POZITIA POSTULUI IN STATUL DE FUNCTII: _____ 181 _____
POZITIA IN COR: 263102

APROBAT
MANAGER
Jr. Idricianu Victor

FISA POSTULUI

TITULAR POST: _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: FUNCTIE EXECUTIE
2. DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST SPECIALIST
3. GRADUL/ TREAPTA PROFESIONALA: I A
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: PRESTAREA UNOR SERVICII SI COMPETENTE CE INTRA IN ATRIBUTIILE ECONOMISTULUI DIN CADRUL BIROULUI FINANCIAR CONTABILITATE;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- **STUDII:** Superioare – absolvent al Facultatii de stiinte economice.
- **PERFECTIONARI:** periodice
- **CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR:** Cunostinte operare PC (MS Office, MS Word, MS Excel avansat; utilizarea de aplicatii software specializate pentru contabilitate);
- **LIMBI STRAINE:** -----
- **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** atenție, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistența la stres, empatie, precizie, promptitudine, comunicare, decizie, minuțiozitate, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteza de reacție, responsabilitate, seriozitate, confidențialitate și obiectivitate
- **VECHIME:** în specialitatea studiilor minimum 6 ani și 6 luni
- **CERINTE SPECIFICE:** cunoasterea și folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox);

C. CONDITII DE DESFASURARE A ACTIVITATII

1. activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;
2. se pot face și ore suplimentare când situația solicită acest lucru.
3. conditii fizice ale muncii - mediu relativ stresant.

D. SARCINI SI ATRIBUTII ALE POSTULUI:

1. Atribuții specifice:

- înregistrează operațiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezoreria Municipiului Iasi, CEC;
- execută lucrări preliminare în vederea încheierii dării de seama contabile de la finele fiecarui trimestru, pentru conturile a caror evidență o execută;
- întocmește situații privind operațiunile detaliate mai sus la cererea oricărui organ ierarhic superior;
- întocmește balanțele analitice lunare, a conturilor de material și alimente;
- verificarea lunară a conturilor de material și alimente, analitic cu conturile sintetic de material și alimente;

- listeaza fisele cont analitic pe gestiune pentru conturile de material si alimente le pune la dispozitia sefului de birou pentru certificarea, regularitatii si legalitatii;
- actualizeaza bazele de date a furnizorilor si a materialelor;
- participa la inventarierea anuala a patrimoniului si ori de cate ori este nevoie;
- verifica si avizeaza dispozitiile de plata/ incasari care se depun in casieria unitatii;
- verifica concordanta datelor inregistrate in contabilitate cu cele inregistrate in gestiune;
- tine evidenta analitica a conturilor de material, material cu caracter functional, material pentru reparatii, material pentru curatenie si rechizite, material stomatologice, timbre fiscal, bonuri valorice pentru carburanti, combustibil, piese de schimb, pe surse de finantare;
- inregistreaza lunar consumul de material pe baza bonurilor de consum;
- verifica lunar stocurile de material si alimente cu fisele de magazine;
- tine evidenta analitica a alimentelor;
- inregistreaza lunar consumul de alimente conform listei zilnice de alimente;
- valorifica zilnic lista de alimente cu incadrarea in alocatia de hrana conform HG 1916/2006;
- intocmeste lunar situatia economiilor si depasiilor la consumul de alimente;
- verifica lunar zilele de spitalizare cu compartimentul statistica;
- efectueaza lunar punctajul cu fisele de magazine a stocurilor de material si alimente;
- verifica corectitudinea inregistrarii operatiunilor contabile;
- mentine legatura cu bancile si cu alte institutii financiare;
- semneaza instrumentele de incasari si plati (ordine de plata, cec-uri si foi de varsamant), conform deciziei;
- urmareste in permanent legislatia din domeniul financiar-contabil si asigura respectarea acesteia;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisa fara aprobarea prealabila a conducatorului compartimentului financiar;
- verifica documentele justificative care stau la baza inregistrarii operatiunilor contabile (facturi, note intrare receptie, borderouri, bonuri consum), semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru controlul financiar preventiv, viza "bun de plata";
- participa la inregistrarea documentelor pentru buna desfasurare a activitatii pe perioadele de concedii odihna a colegilor de birou;
- raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale necesare pentru BILANT si anexele acestuia.
- Întocmește lista obiectelor de inventar în folosință, fișa mijlocului fix, urmărește și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe, în conformitate cu înregistrările contabile,
- intocmeste si inregistreaza in aplicatia Ministerului Finantelor – Sistemul National de Raportare FOREXBUG, formularele pentru raportarile lunare, trimestriale si anuale, conf. OMF 1026/2017.
- consulta informatii necesare oferite de internet;
- utilizeaza posta electronica a unitatii.

2. Atributii specifice pentru responsabil cu evidenta bunuri rechiziționabile:

- Tine evidenta bunurilor rechiziționabile aflate in proprietatea Spitalului de Psihiatrie si pentru Masuri de siguranta Padureni- Grajduri;
- La nevoie, comunica centrelor militare abilitate, la cererea acestora, date în legătură cu numărul și starea bunurilor supuse rechiziției.
- Solicita de la Serviciul Tehnic starea tehnica a mijloacelor de transport auto, rechiziționabile;
- Verifica existența materialelor, alimentelor, carburanților, lubrifianților, precum și a altor bunuri rechiziționabile, stabilite prin planul de mobilizare;

3. Atribuții generale:

- respecta confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal cu care intră în contact;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- respecta normele stipulate în R.O.I., Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul Intern și legislația în vigoare și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale și a competențelor.
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- Mentine relații colegiale și colaborează cu colegii;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- are obligația de a semna zilnic condica de prezență

4. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- respecta procedurile operationale ale SMC;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

E. RESPONSABILITATI

1. Responsabilitati privind prevenire și stingere a incendiilor

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției;
- să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva , incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul în scris al proprietarului, al proiectului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să nu utilizeze substanțe periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivite instrucțiunilor tehnice precum și cele date de administrator sau conducătorul instituției după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situația stabilită de aceasta ca fiind un pericol de incendiu, precum, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția unui pericol eminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.

2. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca:

- isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Drepturi si obligatii in caz de dezastru natural si/ sau catastrofa

- sa beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt încadrati la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- **sa participe la instruirii**, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.
- sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii unitatii, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;
- sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau **producerea oricarei situatii de urgenta** de care iau cunostinta sau despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
- sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;- sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile unitatii si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
- **sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa**, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia lor;
- sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinta sau pe terenul unitatii;

- sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

4. Alte responsabilitati:

- Raspunde de eventualele prejudicii aduse spitalului;
- Raspunde pentru integritatea obiectelor de inventar primite in folosinta;

F. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationara interna:

- **Relatii ierarhice** - subordonat sefului de birou, directorului financiar contabil si managerului;
- superior pentru -----
- **Relatii functionale:** de colaborare cu tot personalul din toate sectiile/compartimentele si serviciile spitalului;
- **Relatii de reprezentare:** in limitele dispozitiilor primite din partea conducerii spitalului;
- **Relatii de control:** -----

2. Sfera relationara externa:

- **bCu autoritatile si institutiile publice:** -----
- **Cu organizatii international:** -----
- **Cu persoane juridice private:** -----

G. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei;

H. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:

- In situatia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), sarcinile, atribuțiile si responsabilitatile prevazute in prezenta fisa de post vor fi preluate de alt salariat din cadrul biroului desemnat prin cererea de concediu de odihna sau prin dispozitia managerului.

I. DISPOZITII FINALE:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Intocmit,

Nume si Prenume _____

Funcția _____

Semnatura _____

Data intocmirii: _____

Am luatla cunostinta de continutul acestei fise de post pe care ma angajez sa-l respect din care am primit un exemplar original

TITULAR POST: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemneaza,

Nume si Prenume: _____

Funcția: _____

Semnatura: _____

Data: _____