

FIȘA POSTULUI



1. Numele și prenumele angajatului:

2. Denumirea postului CASIER cod COR: 523003

3. Nivelul postului : post de executie

4. Scopul postului:

- asigurarea conformitatii si legalitatii inregistrarii cronologice si sistematice a operatiunilor financiar contabile in domeniul de competenta care i-a fost atribuit;
- asigurarea conformitatii si legalitatii desfasurarii activitatilor de casierie

5. Condiții specifice pentru ocupare:

5.1. Studii de specialitate:

- pregatire medie liceala

5.2. Vechimea in munca

- minim 3 ani si 6 luni in desfasurarea unor activitati similare cu cele specifice prezentului post

5.3. Abilități, calitati si aptitudini necesare:

- spirit de initiativa si organizatoric,
- adaptabilitate la munca in echipa,
- atentie distributiva,
- atentie la detalii,
- aptitudini si abilitati de comunicare,
- stabilitate emotionala

5.4. Cerinte specifice: -

5.5. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

6. Sfera relaționala a titularului postului:

6.1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice: subordonare directa sef serviciu financiar contabilitate

b. Relații funcționale: la nivel organizational:

- la nivel intern: colaborare cu personalul din structurile organizatorice ale spitalului, in domeniul de competenta care i-a fost atribuit;

6.2. Sfera relațională externă : colaborare cu prestatorul autorizat pentru utilizarea aplicatiei IT specifice activitatilor de casierie si financiar contabile.

7. Atribuțiile și responsabilitatile ce revin angajatului:

7.1 Atributii specifice

Atributii de baza

- 7.1.1. Isi insuseste si aplica prevederile legislatiei economice in vigoare si procedurilor interne aprobate specifice activitatilor pe care le desfasoara.
- 7.1.2. Asigura corectitudinea derularii circuitului documentelor financiar contabile si conformitatea inregistrarii acestora in evidenta contabila specifica.
- 7.1.3. Sesizeaza seful serviciului financiar contabilitate pentru orice disfunctionalitate constata in ceea ce priveste conformitatea, legalitatea si continuitatea desfasurarii activitatilor financiar contabile.

Atributii specifice activitatilor de casierie

- 7.1.4. Executa operatiuni de incasare a veniturilor proprii a spitalului ,eliberand chitante pentru sumele incasate,,verifica borderourile de incasari de pe sectii cu chitantierele casierilor mandadari, verifica sumele facturate catre terti si elibereaza chitante ,respectand prevederile legale ale plafonului de casa si limita maxima pentru care poate efectua incasari/plati.
- 7.1.5. Ridica de la trezorerie ,cu fila CEC,numerar pentru plata cheltuielilor si depune la trezorerie numerarul incasat ,in termenul legal.
- 7.1.6. Efectueaza plati,in numerar ,numai dupa ce se asigura ca toate documentele financiar contabile si de anjamente sunt semnate de reprezentantii legali si de cei cu drept de semnatura.
- 7.1.8. Inregistreaza operatiunile de incasari si plati,in registrul de casa,stabilind zilnic soldul de casa,tine evident si pastreaza valorile de casa in seiful din casierie.
- 7.1.9. Verifica in permanenta si asigura evidenta scriptica a specimenelor de semnatura ale casierilor mandadari de pe sectii/laboratoare/policlinica.
- 7.1.10. Participa la toate operatiunile de inventariere ale patrimoniului SMU Roman.

.2. Atributii si responsabilitati generale

- 7.2.1. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in :
 - regulamentul de organizare si functionare al spitalului
 - regulamentul intern
 - contractul individual de munca;
 - Codul de conduită etică al salariatilor spitalului, in domeniul sau de competență.
- 7.2.2. Se preocupa in permanenta de imbunatatirea pregatirii sale profesionale.
- 7.2.3. Se prezintă la orele de program in deplina capacitate de muncă pentru a-si indeplini atributiile si responsabilitatile specifice postului pe care il ocupa.
- 7.2.4. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.
- 7.2.5. Foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- 7.2.6. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- 7.2.7. Respecta planificarea pentru efectuarea concediului anual de odihna.
- 7.2.8. Pe timpul programului de lucru nu paraseste locul de munca fara a anunta seful ierarhic direct.
- 7.2.9. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor la care are acces zilnic prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 7.2.10. Mentine starea de conformitate si functionalitate a resurselor materiale preluate pentru desfasurarea activitatilor prevazute in prezenta fisa de post.
- 7.2.11. Respecta regulile de arhivare electronica a documentelor specifice domeniului de competenta atribuit.
- 7.2.12. Respecta regulile de arhivare a documentelor pe suport de hartie specifice domeniului de competenta atribuit.

7.2.10. La solicitarea sefului sau ierarhic sau a directorului financiar contabil, poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale.

7.2.12. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al serviciului, de schimbarile legislative aplicabile care pot aparea, prezenta fisa a postului poate fi modificata cu alte atributii, lucrari sau sarcini specifice in concordanta cu noile cerinte aparute, in domeniul de competenta atribuit; aceste completari vor fi documentate intr-o revizie a prezentei fise de post care va fi predata in sistem controlat titularului de post.

Responsabilitati

7.2.13. Raspunde de respectarea legislatiei specifice si a bazei interne procedurale aprobate, in domeniul de competenta care i-a fost atribuit.

7.2.14. Raspunde de conformitatea si legalitatea intocmirii documentelor financiar contabile, in domeniul de competenta atribuit.

7.2.15. Raspunde de respectarea termenelor de intocmire a documentelor financiar contabile, in domeniul de competenta atribuit.

7.2.16. Raspunde de gestionarea si arhivarea documentelor financiar contabile mentinute pe suport de hartie in domeniul de competenta atribuit.

7.2.17. Raspunde de gestionarea si arhivarea pe suport electronic a documentelor financiar contabile in domeniul de competenta atribuit.

7.3. Atributii si responsabilitati pe linie de sanatate si securitate in munca , PSI si situatii de urgenta

7.3.1. Participa la toate instruirile interne organizate care au drept scop explicarea cerintelor privitoare la aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.

7.3.2. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei de sanatate si securitate in munca precum si ale celor care vizeaza apararea impotriva incendiilor si situatiile de urgenta aplicabile activitatilor pe care le desfasoara.

7.3.3. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in pachetul de instructiuni proprii de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta aprobate de managementul de varf al spitalului.

7.3.4. Isi insuseste si respecta regulile de utilizare a a mijloacelor si echipamentelor de munca, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.3.5. Cunoaste care sunt pericolele si riscurile specifice activitatilor pe care le desfasoara si respecta masurile de prevenire a producerii acestora, masuri documentate in Planul de prevenire si protectie elaborat la nivel de spital.

7.3.6. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evacuarea in situatii de urgenta.

7.3.7. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor desemnat la nivel de spital.

7.3.8. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.

7.3.9. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.3.10. In situatia in care identifica un potential risc care ar putea genera un incident/accident de munca/risc de incendiu, informeaza de urgenta seful ierarhic direct si persoana direct responsabila nominalizata la nivel de spital si respecta regulile de sanatate si securitate in munca /de aparare impotriva incendiilor specifice respectivei situatii.

7.3.11. Raspunde de respectarea tuturor prevederilor legislatiei de sanatate si securitate in munca, apararii impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta precum si ale celor din pachetul de instructiuni proprii in vigoare aprobate.

7.4. Atributii si responsabilitati pe linie de control intern managerial

7.4.1. Participa la instruirile interne organizate in cadrul serviciului financiar contabilitate privitoare la explicarea cerintelor standardelor de control intern/managerial.

7.4.2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor de control intern/managerial si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.

7.4.3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor de control intern / managerial, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.4.4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare al sistemului de control intern / managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor pe care le desfasoara in cadrul serviciului financiar contabilitate, îl vizeaza in mod direct.

7.4.5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale serviciului financiar contabilitate.

7.4.6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor de control intern/managerial.

7.4.7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.

7.4.8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.4.9. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linie de control intern/managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intocmite de coordonatorii evaluatori.

7.4.10. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor interne in vigoare precum si ale celor documentate in legislatia conexas pe linie de control intern/managerial.

8. Delegarea de atribuții și competență

8.1. In cazul absentei de la orele de program, titularul postului este inlocuit de persoana desemnata de seful serviciului financiar contabilitate, conform listei delegarilor de atributii avizate de directorul financiar contabil si aprobate de managerul spitalului

Întocmit :

Nume Prenume :

Functie interna :

Semnătura : Data :

Verificat :

Nume Prenume :

Functie interna : Serviciu Resurse umane

Semnătura : Data :

Avizat :

Nume Prenume :

Funcție internă : Director financiar contabil

Semnătura : Data :

Luat la cunoștință de către titularul desemnat al acestui post :

Nume Prenume :

Funcție internă :

Semnătura : Data :