

## FIȘA POSTULUI



### 1. Numele și prenumele angajatului:

2. Denumirea postului – **ECONOMIST I**, cod COR: 263102

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 plati furnizori.

### 5. Condiții specifice pentru ocupare:

#### 5.1. Studii de specialitate:

- studii economice ,nivel superior

#### 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: -studii superioare economice absolvite cu diploma de licenta ,

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 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 constatata in ceea ce priveste conformitatea, legalitatea si continuitatea desfasurarii activitatilor financiar contabile.

Atributii specifice activitatilor de contabilitate

7.1.4. Inregistreaza toate documentele financiar contabile privind intrarile, iesirile de alimente si materiale, intocmind notele contabile specifice, liste analitice si sintetice, balantele de verificare, utilizand aplicatiile IT specifice.

7.1.5. Verifica existenta obligatiei de plata, care se realizeaza prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte pretentia creditorului, precum si realitatea serviciului efectuat (bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau, dupa caz, existent unui titlu care sa justifice plata: titlu executoriu, etc.). Verifica lunar soldurile factice si scriptice pentru conturile contabile date spre gestionare directa si asigura conformitatea si legalitatea intocmirii si gestionarii registrelor contabile in domeniul de competenta atribuit.

7.1.6. Asigura intocmirea ordinelor de plata si a ordonantelor catre furnizori cu respectarea cerintelor legislative specifice in vigoare in domeniul de competenta atribuit, confirmand in permanenta soldurile contabile de la acesti furnizori ,

7.1.8. Participa la intocmirea :

- bilanurilor contabile , a anexelor specifice, cu respectarea termenelor de raportare specifice.

- raportarilor solicitate de DSP Neamt , CJAS Neamt , Primaria Roman si a altor institutii de profil.

7.1.9. Respecta metodologia si reglementarile aplicabile privitoare la efectuarea inventarierilor.

**.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 competenta.

7.2.2. Se preocupa in permanenta de imbunatatirea pregatirii sale profesionale.

7.2.3. Se prezinta la orele de program in deplina capacitate de munca 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, il 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 conexa pe linie de control intern/managerial.

#### **8. Delegarea de atributii si competenta**

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

##### **Intocmit :**

Nume Prenume :

Functie interna :

Semnatura : ..... Data : .....

##### **Verificat :**

Nume Prenume :

Functie interna : Serviciu Resurse umane

Semnatura : ..... 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 : .....



### Formular de înscriere concurs

**Autoritatea sau instituția publică:** SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN

**Funcția solicitată și locul de muncă:**

**Data organizării concursului:**

- proba scrisă:
- interviul:
- sau proba practică, după caz:

**Numele și prenumele candidatului:**

**Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):**

**Adresa:**

**E-mail:**

**Telefon:**

**Persoane de contact pentru recomandări:**

Nr. crt.	NUMELE SI PRENUMELE	INSTITUTIA	FUNCTIA	NR. TELEFON
1.				

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

că sunt de acord cu înregistrarea audio-video a probelor concursului (proba scrisă și proba de interviu)

Data:

Semnătura: