

Aprobat, Manager spital

dr.Andrici Maria

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;

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 responsabilitățile ce revin angajatului:

7.1 Atribuții specifice

Atribuții de baza

7.1.1. Își însușește și aplică prevederile legislației economice în vigoare și procedurilor interne aprobate specifice activităților pe care le desfășoară.

7.1.2. Asigură corectitudinea derulării circuitului documentelor financiar contabile și conformitatea înregistrării acestora în evidența contabilă specifică.

7.1.3. Sesizează seful serviciului financiar contabilitate pentru orice disfuncționalitate constatată în ceea ce privește conformitatea, legalitatea și continuitatea desfășurării activităților financiar contabile.

Atribuții specifice activităților de contabilitate

7.1.4. Asigură introducerea documentelor financiar contabile privitoare la intrările și ieșirile din gestiunile specifice aferente gestiunilor de medicamente.

7.1.5. Verifică lunar soldurile faptice și scriptice pentru conturile contabile date spre gestionare directă și asigură conformitatea și legalitatea întocmirii și gestionării registrelor contabile în domeniul de competență atribuit

7.1.6. Participă la întocmirea :

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

- raportărilor solicitate de DSP Neamț , CJAS Neamț , Primăria Roman și a altor instituții de profil.

7.1.7. Respectă metodologia și reglementările aplicabile privitoare la efectuarea inventariilor.

Atribuții specifice activităților financiare

7.1.8. Verifică concordanța referatelor de necesitate și a comenzilor de medicamente din programele naționale de sănătate finanțate de CJAS și DSP Neamț.

7.1.9. Întocmește, verifică raportările specifice programelor de sănătate, și colaborează cu medicii coordonatori de programe de sănătate, serviciul de informatică și statistică medicală și auditorii interni ai CJAS și DSP Neamț.

7.1.10. Asigură întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor către furnizori cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare în domeniul de competență atribuit, confirmând în permanență soldurile contabile de la acești furnizori ,

7.2. Atribuții și responsabilități generale

7.2.1. Își însușește și respectă prevederile documentate în :

- regulamentul de organizare și funcționare al spitalului

- regulamentul intern

- contractul individual de muncă;

- Codul de conduită etică al salariaților spitalului, în domeniul său de competență.

7.2.2. Se preocupă în permanență de îmbunătățirea pregătirii sale profesionale.

7.2.3. Se prezintă la orele de program în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini atribuțiile și responsabilitățile specifice postului pe care îl ocupă.

7.2.4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă.

7.2.5. Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

7.2.6. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

7.2.7. Respectă planificarea pentru efectuarea concediului anual de odihnă.

7.2.8. Pe timpul programului de lucru nu părăsește locul de muncă fără a anunța seful ierarhic direct.

7.2.9. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor la care are acces zilnic prin natură și specificul activităților pe care le desfășoară.

7.2.10. Menține starea de conformitate și funcționalitate a resurselor materiale preluate pentru desfășurarea activităților prevăzute în prezenta fișă 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 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 :

HISTOR BOLNA

Functie interna :

ECONOMIST

Semnătura :

[Signature]

Data :

Avizat :

Nume Prenume :

RUS MAGLIA

Funcție internă : Director financiar contabil

Semnătura : Data :

Luat la cunoștință de către titularul desemnat al acestui post :

Nume Prenume :

Funcție internă :

Semnătura : Data :