Spitalul Municipal de Urgenta Roman
Serviciul financiar contabilitate

APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria

FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr. ____/_____

TITULAR POST:

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
Serviciul financiar contabilitate

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele şi prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: **Economist**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **I A**
4. Scopul principal al postului: asigurarea desfăşurării în condiţii de legalitate, eficienţă şi operativitate a activităţilor economico-administrative specifice serviciului financiar contabilitate, întocmirea documentelor şi situaţiilor specifice, precum şi aplicarea corectă a prevederilor legale şi a procedurilor interne.
5. Cod COR: 263106

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licenţă;
   Vechime: 6 ani si 6 luni în specialitate;
2. Perfectionari:_____
3. Cunostinte de operare calculator: _____
4. Limbi straine cunoscute: _____
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini:
   - abilitatea de comunicare, munca în echipa, manualitate, promptitudine, rezistenta la stres, atentie si concentrare distributiva, initiativa la locul de munca
   - responsabilitate în executarea sarcinilor de serviciu documentate în fişa de post şi în procedurile interne aplicabile.
6. Cerinte specifice:
   - diplomă de licenţă în domeniul economic;
   - 6 ani si 6 luni vechime în specialitate.

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI

1. Cunoaşte şi respectă procedurile interne operaţionale şi de sistem implementate la nivelul unităţii;
2. Răspunde în faţa şefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfăşurată;
3. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
4. Are obligaţia păstrării confidenţialităţii asupra tuturor datelor şi informaţiilor obţinute din executarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu sarcinile de serviciu.
5. Cunoaşte şi respectă procedurile specifice privind protecţia datelor cu caracter personal conform ROF, RI şi prevederilor legale ale GDPR.

C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:

1. Isi insuseste si aplica prevederile legislatiei economice in vigoare si procedurilor interne aprobate specifice activitatilor pe care le desfasoara.
2. Asigură corectitudinea derularii circuitului documentelor financiar contabile si conformitatea înregistrarii acestora în evidenta contabila specifica.
3. Sesizeaza seful serviciului financiar contabilitate pentru orice disfunctionalitate constatata in ceea ce priveste conformitatea, legalitatea si continuitatea desfasurarii activitatilor financiar contabile.
4. Verifica documentele financiar contabile cu privire la intrarile si iesirile din gestiunile specifice .

5. Verifica lunar soldurile faptice si scriptice pentru conturile contabile date spre gestionare directa si asigura conformitatea si legalitatea intocmirii si gestionarii registrelor contabile in domeniul de competenta atribuit
6. Participa la intocmirea :

- bilanturilor contabile , a anexelor specifice, cu respectarea termenelor de raportare specifice.
- machetelor, indicatorilor si raportarilor solicitate de DSP Neamt , CJAS Neamt , Primaria Roman si a altor institutii de profil.

7. Respecta metodologia si reglementarile aplicabile privitoare la efectuarea inventarierilor.
9. Intocmeste, verifica indicatorii si raportarile specifice programelor de sanatate, si colaboreaza cu medicii coordonatori de programe de sanatate, serviciul de informatica si statistica medicala .
10. Verifica corectitudinea operatiunilor contabile privind angajarea , lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare.
11. Fundamenteaza si elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli; verifica, conform contabilitatii de gestiune, deconturile de cheltuieli pe sectii, respectiv Exbuget.
12. Efectueaza modificari bugetare (rectificari, virari de credite de la un articol la altul) in limitele competentelor si ale legii.
13. Intocmeste periodic (lunar, trimestrial, anual) contul de executie bugetara si raportarile catre CAS Neamt, Primaria Roman.

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Respectă secretul profesional şi confidentialitatea informaţiilor;
4. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii serviciului în care lucrează;
5. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu personalul din toate secţiile şi structurile S.M.U. Roman;
6. Respectă programul de lucru.
7. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
8. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
9. Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
10. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor.
11. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
12. Respectă procedurile şi protocoalele de lucru implementate la nivelul unităţii.
13. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
14. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
15. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul şefului ierarhic superior.
16. Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii, respecta si aplica

reglementarile *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor* .

17. Respecta prevederilor *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, privind apararea impotriva incendiilor* .
18. Respecta *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun* .
19. Respecta şi îşi însuseste prevederile legislaţiei din domeniul sanatăţii şi securitatii în munca şi aplică normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform *Legii nr.319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.*
20. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare.*
21. Respectă secretul profesional şi Codul de etică şi deontologie profesională a personalului TESA.

C3. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. Să-si insuşeasca şi să respecte normele şi instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. Să aducă la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. Să opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
7. Să refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de acccidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. Să utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. Să coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca;
10. Să coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
11. Să dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si snatatii in munca;
12. La intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectuieze remedieri la masinile si utilajele respective;
13. Este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu

sunt instruiti;

14. Păstreaza in perfecta stare aparatorile,dispozitivele de securitatea muncii;
15. Nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. Foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
17. Are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
18. Nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
19. În incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
20. Participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
21. În caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
22. Aduce la cunostinta şefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii săvârşite la locul de muncă;
23. Nu intra în zonele de restricţie sau la locurile muncă pentru care nu a fost instruit; nu face intervenţie la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune;

C4 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

C5 Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii, respecta si aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.*

- Răspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- Răspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, in scopul intocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitatile privind acreditarea spitalului
- respectarea si aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii in sanatate – proceduri, instructiuni si protocoale aplicabile activitatii desfasurate.
- respectarea si aplicarea reglementarilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calităţii în sănătate şi siguranţa pacientului.

C6. Limite de competente: Işi desfăşoară activitatea în cadrul secţiei/compartimentului,conform reglementărilor legale în vigoare.

C7. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională.
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului,păstrarea confidenţialităţii datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate.
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină,comportament etic.
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum.
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate.
7. Comunicarea cu pacienţii/aparţinătorii,păstrarea confidenţialităţii datelor medicale.
8. Condiţii de muncă.

C8. STANDARDE DE PERFORMANTA:

Cantitate: asigură îngrijiri medicale şi activitati administrative necesare pe toată durata zilei de lucru, sustine calitatea totala in actul de ingrijire.
Calitate: desfăşoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor şi cerinţelor postului.
Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime.
Timp: utilizeaza timpul eficient pentru îndeplinarea tuturor sarcinilor de serviciu.
Utilizarea resurselor: utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora.
Mod de realizare - integrare în echipa, initiativa şi implicare în realizarea corectă si in timp util a atributiilor sale

C9. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare si in limita competentelor profesionale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare;

–Salariul de bază este remuneraţia primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, in limita competentelor.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a. relatii ierarhice:
- subordonat fata de: şeful serviciului, manager, membrii comitetului director;

b. relatii functionale: colaborează cu celelalte secţii/compartimente, servicii, compartimente functionale;

c. relatii de control -

d. Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea sefului de serviciu;

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nivel minim

b) cu organizatii internationale: nivel minim

c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. Delegarea de atributii si competenta: în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.) se vor delega atribuţiile persoanelor cu functie si competenţă profesionala similară (dupa caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

E. Intocmit de:

1.Numele si prenumele: ec. Nistor Doina

2.Functia de conducere: Şef serviciu financiar contabilitate

3.Semnatura:

4.Data întocmirii

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
Serviciul financiar contabilitate

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura:

3.Data:

G. Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele:

2.Functia:

3.Semnatura:

4.Data: