



APROBAT,
MANAGER
Dr. Letiția Gabriela Damoc



FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului*) : de execuție
2. Denumirea postului: **ECONOMIST**
Cod C.O.R. : 241104
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea înregistrărilor cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate**):
 - a) Diplomă de licență
 - b) Vechime – 3 ani și 6 luni vechime în specialitate
2. Perfecționări (specializări): conform cerințelor postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, programe de gestiune financiar-contabila
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul
5. Abilitati, calități și aptitudini necesare:
 - a) Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.
 - b) Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.
 - c) Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune
 - d) Spirit de observație.
 - e) Energie, curaj, tenacitate, voință.
6. Cerințe specifice***): -
 - a) de analiza, sinteza și generalizare
7. Competența managerială****)(cunoștiințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonare : - Manager, Director financiar-contabil.
- b) **Relații funcționale:** - cu angajații tuturor compartimentelor din cadrul spitalului cu care colaborează pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu.
- c) **Relații de control:** Director financiar contabil, Manager
- d) **Relații de reprezentare:** nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autoritățile și instituțiile publice: - cu funcționarii ANAF, Casa de Asigurări de Sănătate, personalul din cadrul Ministerului Sănătății, DSP, Trezorerie, furnizorii de bunuri și servicii.
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: în funcție de necesitate

3. Delegare de atribuții și competență*****:

- în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către este înlocuit de un alt economist sau referent
- înlocuiește pe un alt economist sau referent

D. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

a) Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa postului;

b) Calitatea:

- îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din activitatea desfășurată

c) Costuri:

- utilizează rațional și eficient echipamentele și materialele consumabile;

d) Timp:

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
- timp efectiv de muncă 8 ore/zi, conform regulamentului de ordine interioară;

e) Utilizarea resurselor

- capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție

f) Modul de utilizare a resurselor:

- se integrează în munca de echipă;
- pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- are inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit.

E. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ECONOMIST I

1. Participă la elaborarea planului anual de achiziții publice, prin propunerea de achiziții și dotări care au legătură cu activitatea de administrare a unității;
2. Ține evidența contabilă, sintetică și analitică a bunurilor de natura stocurilor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
3. Întocmește propunerile de angajamente legale, bugetare și ordonanțările de plată în programul ALOP, ținând cont de încadrarea acestora în buget, pe articole și alineate bugetare, pe fiecare sursă de finanțare;
4. Verifică lunar fișele de magazie și corectează eventualele greșeli cu magazinerul;
5. Calculează zilnic listele de alimente și ține evidența consumului alocației de hrană;
6. Întocmește lunar balanța analitică a conturilor pentru evidența bunurilor de natura stocurilor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
7. Întocmește documentele de plată pentru efectuarea viramentelor din trezorerie;
8. Întocmește documentele pentru efectuarea plăților din conturile deschise la Trezorerie și băncile comerciale;
9. Ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe categorii și centre de cost (intrarea pe baza facturilor, înregistrarea în calculator și ieșirea din magazie pe baza bonului de consum / transfer) ;
10. Înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate prin casieria instituției;
11. Calculează lunar amortizările pe baza programului informatic;
12. Ține evidența garanțiilor gestionarilor;
13. Întocmește situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate și le supune spre aprobare;

14. Ține evidența analitică a furnizorilor de materiale, prestări de servicii și lucrări și întocmește raportul lunar;
15. Ține evidența analitică a încasării veniturilor respectiv a plăților efectuate potrivit prevederilor contractelor încheiate de spital cu terți, persoane fizice sau juridice ;
16. Participă la elaborarea situațiilor financiare;
17. Participă la elaborarea raportului pe baza de analiza de bilanț (anexe la bilanț);
18. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
19. Întocmește unele situații pe calculator de câte ori este nevoie;
20. Îndeplinește sarcinile trasate de șeful compartimentului;
21. Se preocupă în permanență de pregătirea profesională prin consultarea colecției de legi și decrete, din cadrul compartimentului;
22. În baza Deciziei Managerului, preia sarcinile și obligațiile șefului ierarhic superior sau a colegilor din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Contractare, în lipsa acestora.

F. RESPONSABILITĂȚILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Propune proceduri de lucru în cadrul serviciului, privind principalele activități ale serviciului financiar-contabilitate;
3. Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, eliberarea acestora altor persoane fiind interzisă, fără aprobarea prealabilă a conducătorului compartimentului financiar;
4. Aplică și respectă normele, procedurile cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul serviciului financiar-contabilitate;
5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa de post, precum și a celor care i-au fost repartizate, conform pregătirii, prin acte și documente interne (decizii, note interne, proceduri formalizate, alte norme reguli și proceduri interne);
6. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
7. Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către directorul financiar contabil și/sau manager.

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA, CONFORM Legii nr. 319/2006 :

- a) Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

- e) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- h) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mijloacele de transport și alte mijloace de producție;
- i) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- k) Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

ATRIBUȚII CONFORM LEGII NR.307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

- a) Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) La terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea, scoaterea acesteia din priză;
- c) Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d) Să acorde prim ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor din inițiativă proprie sau la solicitarea victimilor, conducerii, pompierilor;
- e) Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f) Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g) Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

RESPONSABILITĂȚI

- a) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului cu care lucrează;
- e) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern;
- f) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă în situații de urgență;
- g)

R

ăspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- a) Nu transmite documente date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc „Sf.Ierarh Nicolae” Bicz;
- b) Nu folosește numele Spitalului Orășenesc „Sf.Ierarh Nicolae” Bicz în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.
- c) Utilizează calculatorul strict în desfășurarea activității, nu în alte scopuri;

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- a) Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

ATRIBUȚII DE MEMBRU ÎN COMISIA DE IMPLEMENTARE A SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- a) face parte din comisia de control intern managerial și urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse, colaborează și participă la intrunirea comisiei SCIM;
- b) face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Programul de dezvoltare SCIM;
- c) își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC;
- d) elaborează / participă împreună cu BMC la elaborarea de proceduri și instrucțiuni de lucru în domeniul său de competență;
- e) identifică și analizează riscurile specifice activității desfășurate și propune măsuri pentru gestionarea lor;
- f) analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- g) identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Programul de dezvoltare SCIM;
- h) susține în permanență B.M.C.S.M. în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
- i) face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor Calității serviciilor medicale, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiant (cultura organizațională) și culturii Calității serviciilor medicale în *Spital*;
- j) în situația producerii unor neconformități la nivelul compartimentului, face propuneri de nominalizare, de către manager, a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului;
- k) își însușește și respectă cerințele Manualului Calității;
- l) monitorizează modul de implementare a recomandărilor B.M.C.S.M. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în compartiment;

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare, în funcție de pregătirea și competențele pe care le are.

PRECIZĂRI

În funcția de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit de :

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere: Director financiar-contabil
- 3.Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele: Vacant
- 2.Funcția : Economist I
- 3.Semnătura:
- 4.Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția : Manager
3. Semnătura :
4. Data.