

Aprobat,  
Manager

## FISA POSTULUI

**Serviciul: Financiar-Contabilitate**  
**Titularul postului :**  
**Marca:**

### A. INFORMAȚII GENERALE privind postul

1. **Denumirea postului: ECONOMIST**
2. **Cod COR: 263102**
3. **Gradul/Treapta profesional/ profesională: Economist specialist IA**
4. **Nivelul postului: de executie**
5. **Scopul principal al postului: participa la realizarea eficienta a activitatilor desfasurate in cadrul serviciului financiar contabilitate.**

### B. CONDIȚII SPECIFICE

1. **Studii: Diplomă de licență în specialitatea postului**
2. **Perfecționări (specializări): activități de pregătire teoretică și practică, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de economist.**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu**
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - Aptitudinea de a lucra cu documente
  - Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților
  - Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
  - Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
  - Bună pregătire profesională;
  - Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
  - Spirit organizatoric;
  - Echilibru emoțional;
  - Capacitatea de a lucra cu oamenii / lucrul în echipa;
  - Rezistență la stres;
  - Ușurință, claritate și coerență în exprimare;

- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

## **II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență**

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

## **VI. Responsabilități**

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- f. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

## **VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală**

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legatura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

## **VIII. Salarizare:**

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Sef serv financiar contabilitate
- b) Relații funcționale: cu toate sectiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului
- c) Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu
- d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice
- b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
- c) cu persoane juridice private : relateaza cu reprezentantii persoanelor juridice private

1. **Delegarea de atribuții și competență:** Se vor delega atribuțiile de la C2 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișa de post către persoanele menționate în cererea de concediu a salariatului.

**E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: ]
- 2. Funcția de conducere: Sef serviciu financiar-contabilitate
- 3. Semnătura:
- 3. Data întocmirii: ✓
- 4.

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data luarii la cunostinta:

**G. Contrasemnează:**

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

Fisa postului este anexa la contractul individual de munca si se intocmeste in trei exemplare.