



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2. Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234 534.000, Fax: 0234 517.424 E-mail: spitalulbacau@gmail.com

www.spitaluljudeteanbacau.ro

Nr. _____

Dis. _____

Aprobat,
Manager interimar,

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:** Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă în domeniul științe economice.
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;

- Punctualitate;
- Corectitudine;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Orientare spre sarcină;
- Putere de concentrare;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- Spirit practic;
- Tact, amabilitate;
- Încredere în sine;

6. **Cerințe specifice:** Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției 6 ani și 6 luni.

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -** nu este cazul

C. CRITERII DE EVALUARE:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

- Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;

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 și 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 o 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 incidente/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

- și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
 - n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
 - o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
 - p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
 - q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
 - r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare interna cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- 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.

C2. Atribuții specifice postului:

- Răspunde de plățile efectuate furnizorilor;
- Răspunde de întocmirea ordinelor de plata catre furnizori numai după ce facturile au anexate toate documentele necesare cu semnăturile autorizate;
- Indosariaza in ordine cronologică si arhivează lunar documentele aferente plăților efectuate si le prezintă pana pe data de 15 a lunii urmatoare spre verificare sefului ierarhic superior;
- Exercită activitate de Control Financiar Preventiv conform Deciziei emise de Managerul SJU Bacau;
- Îndeplinește si alte sarcini care au legatură cu articolele bugetare pentru care exercită viza CFP;
- Preia sarcinile de serviciu ale casierului unității cât timp acesta lipsește motivat din unitate;
- Răspunde de înregistrarea lunară a cheltuielilor, conform deconturilor, situațiilor primite de pe secțiile spitalului (ExBuget);
- Răspunde de ținerea evidenței angajamentelor bugetare si legale: lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor institutiilor publice.
- Răspunde de întocmirea, circularea, înregistrarea, și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Răspunde de întocmirea notelor contabile;
- Răspunde de asigurarea verificării lunare, anuale sau ori de câte ori situația o impune a corectitudinii evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- Răspunde de întocmirea lunară a bilanțelor de verificare analitice a conturilor contabile;
- Răspunde de evidența decontărilor cu clienții pentru produsele vândute, lucrări executate, servicii prestate, facturate, precum și a materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a celorlalte materiale vândute cu respectarea dispozițiilor legale);
- Răspunde de asigurarea și urmărirea recuperării debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de întocmirea si raportarea corecta a situațiilor/machetelor/ privind evidența programelor naționale de sănătate derulate în cadrul institutiei noastre;
- Răspunde analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte structuri din spital, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- Răspunde de efectuarea inventarierii anuale pe secții si puncte de lucru, conform deciziei de inventariere;
- Răspunde de executarea la timp și întocmai a obligațiilor ce-i revin.
- Folosirea integrala si cu maxim de eficiență a timpului de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de întrajutorare cu toți membri colectivului.
- Ridicarea necontenită a nivelului profesional în vederea realizării sarcinilor repartizate.
- Instiinteaza seful ierarhic superior de indata ce a luat cunostință de existența unor nereguli , abateri, greutăți sau lipsuri in buna desfășurare a activității si propune măsuri în raport cu posibilitățile pe care le are pentru prevenirea unor asemenea situații;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef serv financiar contabilitate
- b) Relații funcționale: cu toate secțiile, 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 : relatează cu reprezentanții 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: Șef 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 luării la cunoștință:

G. Contrasemnează:

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

Fișa postului este anexa la contractul individual de muncă și se întocmește în trei exemplare.