Spitalul Prof. Dr. Eduard Apetrei BUHUȘI
prioritatea noastră este pacientul
Buhuși, Str. Văloagă, nr. 3
CIF: 4187271
Tel: 0234 262 220
Fax: 0234 261 560
office@spitalbuhusi.ro
www.spitalbuhusi.ro

APROBAT MANAGER,
POIANĂ CONSTANTIN

FIȘA POSTULUI

I. NUME PRENUME TITULAR :

II. *INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL*

ECONOMIST **COR/COD: 263102**

- **GRAD PROFESIONAL:** **ECONOMIST I**
- **NIVEL:** **EXECUTIE**
- **PROGRAM DE LUCRU 8 ORE/ ZI.**
- **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** intocmirea documentelor justificative privind operatiunile financiar-contabile si efectuarea acestora cu respectarea principiilor contabilitatii; sa efectueze inventarierea elementelor de activ si pasiv; sa pastreze documentele justificative, registrele si situatiile financiare anuale
- Departamentul / locatia: **COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE**

III. CONDITII DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII: **SUPERIOARE CU LICENTA**
VECHIME IN SPECIALITATE: **minim 3 ani si 6 luni**
PERFECTIONARI, SPECIALIZARI.....
CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR: NIVEL MEDIU
LIMBI STRAINE.....
ABILITATI: abilitatea de a comunica; rapiditate in reacții si judecata; abilitate de a improviza;creativitate; capacitate de adaptare rapida; punctualitate; sa nu aiba antecedente penale.

IV. RELATII:

Ierarhice - de subordonare: Managerului unitatii, directorului financiar contabil, director medical, manager de calitate;
- subordonează:.....

Functionale
-interne - de colaborare cu toti angajatii spitalului din celelalte structuri functionale.
-externe - cu toate unitatile sanitare din jud. Bacau, D.S.P.J. Bacau, Casa de Asigurari de Sanatate, autoritatile public locale si centrale, institutii publice, agenti economici,organizatii nonguvernamentale, cu alte persoane juridice de drept public si privat.

V. DESCRIEREA SARCINILOR / ATRIBUȚIILOR / ACTIVITĂȚILOR POSTULUI :

Atribuții

In exercitarea profesiei, economistul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat si are obligatia de autocontrol al documentelor si activitatilor pe care le desfasoara, conform cu fisa curenta si dispozițiile ulterioare.

1. Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in fisa prezenta;
2. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
3. Întocmește lunar contul de executie pentru bugetul CASJ si DSPJ Bacau;
4. Întocmește evidenta extrabugetara ori de cate ori este cazul, urmareste si intocmeste actele de decontare a furnizorilor, precum si situatia furnizorilor nedecontati la data de 30 ale lunii, pe articole de cheltuiala, pe care o raporteaza la CASJ Bacau;
5. Întocmește diverse situatii privind cheltuielile bugetare, ori de cate ori este cazul, justificari ale consumului de credite, solicitate de forturile superioare si conducerea unitatii;
6. Urmareste zilnic soldul extraselor de conturi, semnaland eventualele erori privind decontarea;
7. Întocmește situatia lunara a cheltuielilor pe sectii si compartimente tehnice, conform machetei si o inainteaza la CASJ Bacau;
8. Înregistreaza zilnic modificarile aparute in extrasele de cont in ordine cronologica, pe fiecare structura finantata de catre CASJ si DSPJ;
9. Întocmește formularele ALOP pentru decontarea furnizorilor care intra in relatii contractuale cu unitatea noastra;
10. Rezolva personal sau impreuna cu colegii din cadrul compartimentului alte sarcini prevazute in actele normative, adrese, referitoare la specificul activitatii;
11. Activează împreună cu colectivul din care face parte pentru imaginea, responsabilitatea si prestanta acestuia, abordand o conduita colegiala, de colaborare si respect cu toti salariatii unitatii;
12. Are obligația cunoașterii si punerii in practica a tuturor prevederilor legale care apar si au legatura cu activitatea financiar-contabila;
13. Este responsabil cu implementarea managementului calitatii pe compartimentul financiar – contabilitate;
14. Este responsabil SSM si PSI - SU pe compartimentul financiar - contabilitate, avand atributii ce decurg pe aceasta linie.
15. Este responsabil cu baza de date pe compartimentul financiar contabilitate.
16. Respecta disciplina in munca si ordinea interioara impusa atat de Regulamentul de Organizare si Functionare cat si de Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii;
17. Rezolvă personal sau impreuna cu colegii din cadrul compartimentului alte sarcini prevazute in actele normative, adrese, referitoare la specificul activitatii;
18. Activează impreuna cu colectivul din care face parte pentru imaginea si prestanta acestuia abordand o conduita colegiala de colaborare si respect cu toti salariatii unitatii;
19. Respecta secretul profesional si codul de etica profesionala;
20. Respecta normele de PM, PSI, alte norme cu caracter legislativ specifice activitatii;
21. Utilizează şi păstrarea în bune condiţii documentele cu regim special;
22. Are obligația de a consulta intranetul si SITE – ul spitalului;
23. Are obligația de a purta ecuson inscriptionat cu numele si compartimentul din care face parte.
24. Participa la activitati in cadrul spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unitatii;
25. Primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului “reacreditarea spitalului de catre ANMCS” conform OMS 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei deevaluare si acreditare a spitalelor si certificarea I.S.O. 9001;
26. Răspunde de calitatea muncii prestate;
27. Răspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces si a secretului profesional si de serviciu;
28. Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite.

respectând regulile de definire - efectuează următoarele activităţi:

- defineşte corect riscul;
- analizează cauzele şi circumsţantele care favorizează materializarea riscului;
- evaluează expunerea la risc;
- propune măsuri de ţinere sub control a riscului respectiv (măsuri de prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
- completează formularul „Formular identificare risc" şi îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul sectiei .

VI. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR:

- Cunoștințe și experiență profesională;

- Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
- Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
- Condiţii de muncă;

Perioada de evaluare anuala a performantelor este luna ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

VII. DELEGARE DE ATRIBUȚII SI LIMITE DE COMPETENȚĂ:

Pe perioada concediilor de odihna, concedii pentru incapacitate temporara de munca, concedii fara plata, etc., se inlocuieste cu .....

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

Are autoritate asupra problemelor si activitatii personalului din biroul de managementul calitatii si a problemelor de calitate ale personalului angajat al spitalului.

Are autoritate si flexiblitate in legatura cu desfasurarea si realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

Nerespectarea atributiilor prevazute in fisa de post constituie abatere disciplinara.

Prezentele sarcini nu sunt limitative, intrucat ocupantul postului va executa si alte sarcini ce rezulta din acte normative, din planul de munca sau dispuse de organele superioare.

Prezenta Fişă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

Întocmit, LUAT LA CUNOSTINTA,

Ec. Dornescu Mihaela

.....

Director financiar-contabil