APROBAT MANAGER,
Poiană Constantin

FIŞA POSTULUI

NUME SI PRENUME:

A. Informatii generale privind postul

1.Nivelul Postului: **FUNCȚIE DE EXECUTIE**

2.Denumirea postului: **ECONOMIST - C.O.R. 263104**

3.Gradul profesional: **ECONOMIST I**

4.Locul de munca: **COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE**

5. Scopul principal al postului: Întocmirea documentelor justificative privind operațiunile financiar-contabile și efectuarea acestora cu respectarea principiilor contabilității; efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv; păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare anuale în cadrul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: - studii superioare de lunga durata absolvite cu diplomă de licență în profil economic.
2. **Vechime in specialitate**: minim 3 ani si 6 luni;
3. **Perfectionari** : Cursuri de perfecționare continuă în domeniul financiar-contabilitate / legislație sanitară.
4. **Cunostinte operare/programare pe calculato**r: nivel mediu (programe de contabilitate, MS Office).
5. **Limbi straine cunoscute**: nu e cazul
6. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**: Abilitatea de a comunica, rapiditate în reacții și judecată, capacitate de adaptare rapidă, punctualitate, seriozitate, integritate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, corectitudine, echilibru emoțional, atenție distributivă, capacitate de analiză și sinteză.
7. **Cerinte specifice**: diploma de studii superioare cu licență în domeniul economic.
8. **Competenta manageriala**: nu e cazul.

C. Atributiile postului

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 forurile 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 păstrează 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 al 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 compartimentului .

29. Obligatiile lucratorilor în domeniul sanatatii si securitatii in munca conform Cap. 4 a Legii Nr. 319 din 14 iulie 2006, Legea Securitatii si Sanatatii in Munca :

- Art. 22. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Art. 23. (1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** Managerul unității, Directorul financiar-contabil, Directorul medical, Managerul de calitate.
- **Superior (subordonează):** Nu este cazul.

b) Relații funcționale:

- De colaborare cu toți salariații din celelalte structuri funcționale ale spitalului.

c) Relații de control:

- Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare:

- Reprezintă interesele Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși în relațiile cu terții în domeniul financiar-contabil și al execuției financiar-contabile, în limita competențelor acordate de conducerea unității.

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: Cu Direcția de Sănătate Publică Județeană (DSPJ) Bacău, Casa de Asigurări de Sănătate Județeană (CASJ) Bacău, toate unitățile sanitare din județul Bacău, autoritățile publice locale și centrale, instituții publice, organizații nonguvernamentale și alte persoane juridice de drept public.

b) Cu organizații internaționale:

- Nu este cazul.

c) Cu persoane juridice private:

- În limitele atributiilor postului.

3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile și limitele de competență se vor delega doamnei/domnului

.....

E. Limite de competență:

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu desfășurarea și realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute, modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat;
- Nerespectarea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în Fișa Postului constituie abatere disciplinară și poate atrage sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă;
- Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezultă din acte normative, din planul de muncă sau dispuse de organele și forurile superioare;
- Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

Întocmit, LUAT LA CUNOSTINTA,

Ec. Dornescu Mihaela .....

Director financiar-contabil