



**APROBAT,
MANAGER,**

1. Numele si prenumele titularului:

2.Denumirea postului : Economist specialist IA

3.Pozitia in Cod Cor 263102

4. Nivelul postului : De executie

Locul de munca: Birou FINANCIAR-CONTABILITATE

Punctajul postului: minim=3, maxim=5, mediu=4

5. Gradul profesional al postului – economist specialist IA

6. Pozitia postului in cadrul structurii: nr..... din Statul de Functii;

5. Descrierea postului:

❖ Pregatirea profesionala:

- Studii superioare

❖ Experienta necesara:

-Cunostinte de operare/programare pe calculator;

- Cunostinte in domeniul contabilitatii

❖ Dificultatea operatiunilor specifice:

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare

- formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;

- Efort fizic si intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;

- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul.

❖ Responsabilitatea implicata de post:

a) *de planificare* astfel incat activitatea sa fie eficienta.

b) *de raportare*- aduce la cunostinta sefului toate problemele ivite la nivelul biroului financiar-contabilitate;

c) de lucru –abilitati de munca in echipa;

d) de luare a deciziilor: in exercitarea activitatii salariatul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatiilor ce decurg automat si care ii sunt delegate;

e) accesul la informatii:respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

6. Sfera de relatii(de a intra in relatii, de a raspunde)

Relatii :

❖ Ierarhice - e subordonat managerului,directorului financiar-contabil

❖ Subordonati: nu este cazul.

❖ Functionala- cu angajatii tuturor compartimentele din cadrul unitatii;



❖ De colaborare- cu personalul din centru;

7. Scopul postului: titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile economistului I din cadrul biroului financiar-contabilitate.

8. Standardul de performanta :

Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii sale profesionale.

Calitatea - solutii corecte prezentate la nivelul biroului (numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite.

Costuri- utilizarea eficienta a resurselor materiale;

Timpul: - ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.

Utilizarea resurselor: Se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura.)

Modul de utilizare:

Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;

Modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care le detine;

Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;

6. Limita de competenta a postului :

- cunoasterea procedurilor, a circuitelor functionale;

-cooperarea cu angajatii centrului in vederea desfasurarii cu succes a politicilor de resurse umane;

- corectitudine;

-constinciozitate in sarcinile pe care le are de indeplinit;

- pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii.

7. Gradul de autonomie:

- Autoritatea asupra altor posturi:

- Delegare(inlocuitori,sarcini delegate)

❖ Inlocuieste pe: conform dispozitiilor interne:

❖ Este inlocuit de: conform dispozitiilor interne.

8. Aptitudini si abilitati necesare:

Capacitatea crescuta de a asculta un eveniment;

Aptitudine generala de a invata;

Atentie concentrata si distributiva;

Capacitatea de a redacta rapoarte, de a sintetiza si clarifica informatiile ;

9. Aptitudini necesare/comportament:

Spirit de initiativa-dezvoltare buna;

Capacitatea deosebita de relationare(sociabilitate, integrare in colectiv);

Abilitati de organizare si planificare;

Spirit intreprinzator.

7. Obiectivele postului:

1. Urmareste in permanenta aparitia legislatiei pe linie de contabilitate;

2. Tinerea evidentei contabile a activitatii spitalului colaborand cu directorul financiar-contabil.

8. Activitati principale:

Tinerea corecta la zi a evidentei financiare si contabile.

9. Sarcini si indatoriri specifice:

Indeplinirea atributiilor de serviciu in limitele competentelor profesionale.



10. Autoritatea postului: asigura aplicarea corecta asupra activitatiilor din cadrul biroului financiar-contabilitate in conformitate cu legislatia in vigoare

11. Criteriile de evaluare a performantelor profesionale a salariatului:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin evaluarea performantelor profesionale dupa urmatoarele criterii:

Cunostințe 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
Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
Condiții de muncă

12. Atribuții si responsabilități :

A. Atributii specifice :

1. Contabilizeaza si inregistreaza extrasele de cont din banci;
2. Contabilizeaza si inregistreaza salariile personalului;
3. Efectueaza inchiderea conturilor de venit si cheltuieli si intocmeste balantele de verificare lunare;
4. Verifica documentele justificative care stau la baza operatiunilor contabile;
5. Listeaza si indosariaza registrul Jurnal, balantele de verificare, etc.
6. Efectueaza toate operatiunile necesare inchiderii exercitiului financiar si intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale;
7. Intocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de la CASMB.
8. Intocmeste toate situatiile financiare solicitate de forurile superioare;
9. Intocmirea si transmiterea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale catre Ministerul Finantelor Publice prin intermediul aplicatiei/platformei Forexebug.
10. Efectueaza orice alta activitate necesara bunei funcționari a biroului la solicitarea sefului ierarhic;
11. Supravegheaza arhivarea documentelor cu care lucreaza conform atributiilor;
12. Intocmeste procedurile operationale la nivelul biroului financiar-contabilitate;
13. Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile;
13. Colaboreaza la stabilirea politicilor contabile.

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

- b.1 Face parte din decizia ALOP;

**Responsabilitati generale:cunoaste , respecta si raspunde:**

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;

Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

Normele PSI si de protectia muncii;

Circuitele functionale din sectie si din spital;

Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;

Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

Utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;

Codul de etica si deontologie profesionala;

Are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;

Respecta programul de lucru;

Nu va parasii locul de munca fara aprobarea directorului financiar-contabil;

Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;

Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.

Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte;

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;

Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

1. Respecta procedurile obligatoriu ale SMC ;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC ;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare compartiment in parte;
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor si interne/ sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

Atributii privind securitatea si sanatatea in munca :

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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



imboldnăvire profesională nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidente suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

Responsabilitati prin cumul:

Condiții materiale ale muncii: materiale birotica;
telefon intern birou;
inventar gospodaresc ;
aparatura .

Condiții de muncă și program de lucru:

Program de lucru 8 ore /zi.

Natura muncii: de executie,.

Riscuri implicate de post:

- nerespectarea legislatiei in vigoare pentru acordarea drepturilor salariale;
- Premeditarea crearii de „haos” in documente
- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.



Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Întocmit
Resp.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: