



## FIȘĂ DE POST

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **ECONOMIST DEBUTANT**
3. Poziția în COR: 263102
4. Poziția postului în cadrul structurii:
5. Loc de muncă: **Biroul FINANCIAR-CONTABILITATE**
6. Nivelul postului:
  - a. Execuție:
7. Sfera de relație (de a intra în relații, de a răspunde)
  - a. ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):
    1. Se subordonează: se subordoneaza managerului, directorului financiar-contabil;
    2. Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
  - b. funcționale: cu toate structurile din unitate
  - c. reprezentare: cu angajatii tuturor compartimentelor din cadrul unitatii

### II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregătirea profesională:
  - de bază: studii superioare
2. Experiența necesară:
  - cunostinte de operare/programare pe calculator;
  - cunostinte in domeniul contabilitatii
3. Aptitudini și abilități necesare:
  - capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a o intelege;
  - aptitudine generala de invatare;
  - aptitudini de comunicare orala si scrisa;
  - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
  - atentie concentrata si distributiva;
  - viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii).
4. Aptitudini necesare/comportament:
  - capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
  - volum ridicat de cunostiinte teoretice si practice;
  - empatie si receptivitate fata de problemele umane;
  - flexibilitate in gandire;
  - integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala (profil etic);
  - receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
  - eficienta profesionala ( capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
  - promotor al schimbarii;
  - incredere personala;
  - capacitate de adaptare;
  - spirit intreprinzator;
  - personalitate organizata.

**III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI****A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:**

1. De planificare astfel încât activitatea să fie eficientă;
2. De raportare - aduce la cunoștința șefului toate problemele ivite la nivelul biroului financiar-contabilitate;
3. De lucru - abilități de muncă în echipă;
4. De luare a deciziilor - în exercitarea activității salariatul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate;
5. Accesul la informații: respecta secretul profesional codul de etică, confidențialitatea documentelor oficiale.

**B) Privind regulamentele/procedurilor operaționale:**

1. Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale
2. Cunoașterea și respectarea regulamentelor

**C) Dificultatea operațiunilor specifice**

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice;
- Formarea deprinderilor în utilizarea legislației în vigoare;
- Efort fizic și intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

**IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ**

1. Cantitatea - îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii sale profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou;  
Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale;
3. Costul - utilizarea eficientă a resurselor materiale;
4. Timpul - ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități;
5. Utilizarea resurselor - se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură);
6. Modul de utilizare. Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;  
Modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le deține;  
Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

**V. LIMITA DE COMPETENȚĂ A POSTULUI**

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Relaționarea ușoară cu angajații centrului în vederea desfășurării cu succes a activităților desfășurate;
3. Corectitudine;



4. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
5. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
6. Păstrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu.

## VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea asupra altor posturi
2. Delegare (înlocuitor, sarcini delegate)
  - înlocuiește pe (conform dispozițiilor interne)
  - este înlocuit de (conform dispozițiilor interne)

## VII. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intra in atribuțiile economistului debutant din cadrul biroului financiar-contabilitate.

### 2. Obiectivele postului:

- Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabilite și eficiente;
- Urmărește în permanentă apariția legislației pe linie de contabilitate;
- Ținerea evidenței contabile a activității spitalului colaborând cu directorul financiar-contabil.

### 3. Activități principale

Ținerea corectă la zi a evidenței financiare și contabile

### 4. Sarcini și îndatoriri specifice:

Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în limitele competențelor profesionale.

### 5. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/responsabilităților postului:

**În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.**

#### A. Atribuții specifice:

1. Păstrează relația cu trezoreria și întocmește situațiile solicitate de acesta.
2. Contabilizează și înregistrează facturile de la furnizori, ținând evidența analitică a acestora.
3. Ține evidența facturilor primite în platforma ANAF (Efactura).
4. Accesează și utilizează aplicația CAB (control angajamente bugetare) prin introducerea angajamentelor, receptiile plăților precum și notele contabile de corectie CAB.
5. Întocmește ordonanțele și ordinele de plată în funcție de termenele contractuale.
6. Efectuează orice altă activitate necesară bunei funcționări a biroului la solicitarea șefului ierarhic;
7. Supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează conform atribuțiilor;
8. Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
9. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate, răspunde pentru nerezolvarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității

**B. Responsabilități generale: cunoaște, respectă și răspunde**

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 parasi 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.

**C. Atribuții privind sistemul de management al calității**

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

**D. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri**

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 îmbolnăvire 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 echipamentele 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.

### VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

| Nr. crt. | CRITERIUL  | Calificativ |       |
|----------|--|-------------|-------|
|          |  | minim       | maxim |
| 1.       | Cunoștințe și experiență profesională  | 1           | 5     |
| 2.       | Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului                               |             |       |
| 3.       | Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate  |             |       |
| 4.       | Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină |             |       |
| 5.       | Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum                  |             |       |
| 6.       | Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate  |             |       |
| 7.       | Condiții de muncă  |             |       |

### IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic
- b. Condițiile materiale: materiale birotica;  
telefon intern birou;

c. Riscuri implicate de post:

- nerespectarea legislației în vigoare pentru acordarea drepturilor salariale;
- premeditarea creării de „haos” în documente



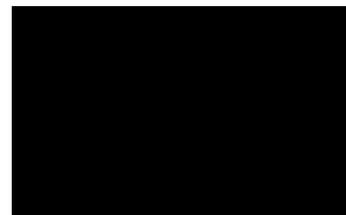
d. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
- Salariul de baza este remunerația primită în raport cu muncă depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.

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

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Întocmit:  
Director financiar-contabil,  
Ec. Andrei Teodora



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

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: