



**APROBAT**  
**MANAGER,**

## I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **DIRECTOR FINANCIAR- CONTABIL**
3. Pozitia in COR: 112020
4. Pozitia postului in cadrul structurii: nr.3
5. Loc de munca: Comitet director
6. Nivelul postului:
  - a. Conducere:
7. Sfera de relatie ( de a intra in relatii, de a raspunde)
  - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
    1. Se subordoneaza: managerului
    2. Are in subordine: Compartiment financiar contabilitate, Serviciul Administrativ si compartiment tehnic, Compartiment achizitii publice, contractare
    3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii
  - b. functionale: cu toate structurile din unitate.
  - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de manager, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

## II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala - de baza: studii superioare;
2. Experienta necesara: minim doi ani.
3. Aptitudini si abilitati 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;
- abilitati de conducere, organizare si planificare;
- incredere personala;
- capacitate de adaptare;
- spirit intreprinzator;
- personalitate organizata.

### III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

#### A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare astfel incat activitatea sa fie eficienta;
2. De raportare aduce la cunostinta managerului toate problemele ivite la nivelul Biroului Contabilitate, Serviciul Administrativ si Compartimentul Tehnic;
3. De lucru abilitati de munca in echipa;
4. De luare a deciziilor in exercitarea activitatii salariatul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatiilor ce decurg automat si care ii sunt delegate;
5. Accesul la informatii respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

#### B) 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.

### IV.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- 1.Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.  
Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.
- 3.Costul – utilizarea eficienta a resurselor materiale.
- 4.Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.
- 5.Utilizarea resurselor – se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)



#### 6. 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;

### V. LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;
2. Relationarea usoara cu angajatii centrului in vederea desfasurarii cu succes a activitatiiilor contabile, administrative, tehnice;
3. Corectitudine;
4. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
5. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
6. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii.

### VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: -propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;  
- autoritate asupra altor posturi, cele pe care le are in structura biroului contabilitate, serviciului administrativ si compartimentului tehnic.
2. Delegare (inlocuitor, sarcini delegate)
  - inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
  - este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

### VII. DESCRIEREA POSTULUI

#### 1. Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a organiza activitatile biroului contabilitate, serviciului administrative si compartimentului tehnic, gestionarea actelor contabile, supervizarea activitatii persoanelor din cadrul biroului contabilitate, serviciului administrative si compartimentului tehnic.

#### 2. Obiectivele postului:

Crearea si mentinerea unui climat de lucru care sa faciliteze formarea unei forte de munca stabilite si eficiente;

Coordonarea si conducerea tuturor activitatilor de contabilitate, administrative, tehnice.

#### 3. Activitati principale : Gestiunea documentelor de personal;

Raportare;

#### 4. Sarcini si indatoriri specifice:

Planifica activitatile de contabilitate, administrative, tehnice;

Planifica si coordoneaza orientarea noilor angajati pentru a facilita integrarea acestora ;



Organizarea personalului biroului contabilitate, serviciului administrativ, compartimentului tehnic.

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

**In exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat .**

**A. Atribuții specifice :**

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile, administrative, tehnice a spitalului în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea spitalului în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea corectă la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, elaborat de Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate de șeful de secție și compartimentele din structura spitalului pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de Consiliul de Administrație în condițiile legii;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobati și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la negocierea contractului de furnizare a serviciilor medicale cu CASMB;
- angajează spitalul prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- aprobă lista investițiilor și a reparațiilor curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii la propunerea Comitetului Director;
- răspunde împreună cu membrii Consiliului Medical de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secției, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- evaluează prin bilanțul contabil eficiența indicatorilor specifici;



- asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
- asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la valorile materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corect a evidentei gestiunilor ;
- raspunde de indeplinirea atributiilor care vin persoanei care exercita controlul financiar preventiv;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel in cazurile si

dispozitiile legale;

- impreuna cu serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii pentru optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire de formare de stocuri peste necesar in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului spitalului si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii med si de fundamentare cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si aliniate, conform clasificatiei bugetare;
- raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentare cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si aliniate, conform clasificatiei bugetare;
- analizeaza din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevaute de lege precum si pentru situatii de criza;
- identifica impreuna cu Consiliul de Administratie surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- organizarea la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale ale spitalului ;
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile, tehnice si administrative din subordine;
- raspunde de respectarea corecta a legislatiei in domeniu;



## B. Responsabilitati generale- cunoaste, respecta si raspunde:

- de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de legea Contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acestuia, precum si de celelalte reglementari, pe linie economica si financiar-contabila;
- isi desfaoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotare;
- are obligatia de a respecta programul de lucru;
- are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;
- nu va parasii locul de munca fara aprobarea Managerului spitalului
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate spitalului prin efectuarea defectuosa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- confidentialitatea tuturor aspectelor legate de loc de munca, indiferent de natura acestora;
- raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de servicii
- raspunde pentru nesizarea managerului spitalului asupra oricaror probleme ivite pe parcursul derularii activitatii;
- confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- codul de etica si deontologia profesionala;
- are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului
- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- indentifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;



- propune masuri pentru diminuarea risurilor indentificate si le inainteaza

conducerii spre avizare;

- in situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia managerului spitalului poate primi si alte sarcini, in afara postului, dar in limitele competentelor profesionale.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

#### C. Responsabilitati in domeniul SCIM:

- dispune masurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor O.M.F.P. 946/2005\*
- dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial
- dispune resurse pentru formarea profesionala a personalului de confucere si executie in domeniul sistemului de control intern/managerial.
- numeste prin dispozitie (decizie) Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial - numita in continuare "comisie"
- aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
- numeste prin dispozitie (decizie) Responsabilul cu Regsitrul de riscuri
- stabileste obiectivele generale ale entitatii
- aproba obiectivele specifice fiecarei structuri subordonate
- supervizeaza prin intermediul raportarilor Comisiei indeplinirea tuturor masurilor stabilite in Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
- aproba procedurile elaborate in cadrul entitatii
- aproba inventarul functiilor sensibile la nivel de unitate /aproba planul de rotatie/elemente de control stabilite pentru functiile sensibile identificate
- elaborează anual (la data închiderii exercițiului financiar) un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3. la O.M.F.P. 946/2005\*. În vederea elaborării raportului, conducătorul entității dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial

#### D. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri

1. Să cunoască normele în domeniul securității și sănătății în muncă, a măsurilor generale și a măsurilor specifice locului de muncă pe care îl conduce, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
2. Să cunoască măsurile de protecție a muncii specifice profesiei și activităților aferente locului de muncă din cadrul secției.
3. Să efectueze instruirea la locul de muncă și testarea cunoștințelor lucrătorilor la angajare.
4. Să efectueze instruirile periodice conform programării aprobate de conducerea unității.
5. Să efectueze instruirile periodice suplimentare în toate cazurile prevăzute de Legea nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și de art. 98 din Normele Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 ( modificate conform H.G. 955 / 2010), și anume:



„Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
  - b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activitățile specifice ale locului de munca și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
  - c) la reluarea activității după accident de muncă;
  - d) la executarea unor lucrări speciale;
  - e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
  - f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
  - g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru. ,, .
6. Să admită la lucru doar persoanele care corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute, conform controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, la angajare și periodic, conform legii.
  7. Să nu admită la lucru persoane care se află în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu permită consumarea de băuturi alcoolice la locurile de muncă.
  8. Să nu accepte prezența la locul de muncă și să nu încredințeze nicio sarcină de muncă lucrătorilor repartizați, înainte de a fi instruiți (instruirea introductivă generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică), testați și fără a li se fi întocmit și consemnat fișele individuale de instruire pentru securitatea și sănătatea în muncă.
  9. Să încredințeze salariaților sarcini de muncă clare, concise, adaptate pregătirii profesionale și atribuțiilor aferente locului de muncă, aduse la cunoștința acestora prin fișa postului.
  10. Sarcina de muncă trebuie să fie bine stabilită, în acord cu capacitățile fizice și intelectuale ale salariatului, astfel încât să nu pună în pericol integritatea corporală și sănătatea acestuia și nici a celorlalți participanți la procesul de muncă.
  11. Să nu permită începerea lucrului înainte de a lua toate măsurile de securitate la nivelul tuturor elementelor sistemului de muncă (sarcina de muncă, mediul de muncă, echipamentul de muncă, executant).
  12. Să nu permită lucrătorilor din subordine să execute lucrări pentru remedierea unor defecțiuni ale echipamentelor de muncă, dacă aceste acțiuni nu intră în atribuțiile lor prin fișa postului.
  13. Să supravegheze pe tot parcursul procesului de muncă modul în care lucrătorii din subordinea sa efectuează sarcina de muncă astfel încât sănătatea și securitatea acestora să fie protejate prin utilizarea metodelor de lucru nepericuloase și prin respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
  14. Să nu permită prezența la locul de muncă pe care îl conduce a persoanelor străine și nici a angajaților de la alte locuri de muncă.
  15. Să participe la acțiunea de identificare și de evaluare a riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă la nivelul unității și pentru locul de muncă pe care îl conduce.
  16. Să participe la întocmirea și să aplice toate măsurile (tehnice, sanitare, organizatorice) din Planul de Prevenire și Protecție.
  17. Să controleze zilnic starea echipamentelor de muncă. Să controleze toate locurile de muncă pentru depistarea neconformităților cu cerințele de securitate reglementate prin lege, instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în muncă. Să informeze în scris conducerea unității referitor la



- constatări făcute și să propună măsuri de remediere, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
18. Să verifice zilnic starea tehnică a echipamentelor de muncă și buna funcționare a sistemelor și a dispozitivelor de protecție.
  19. Să nu admită punerea în funcțiune a echipamentelor de muncă defecte și să nu permită niciun fel de improvizații la echipamentele de muncă.
  20. Să participe la evaluarea condițiilor de muncă ( determinările de noxe, evaluarea microclimatului) și a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională în colaborare cu serviciul intern de prevenire și protecție și cu evaluatorii abilitați conform prevederilor legale în vigoare.
  21. Să stabilească locurile cu risc ridicat de accidentare și de îmbolnăvire și să aplice metodele legale de semnalizare a acestora, conform H.G. 971 / 2006.
  22. Să anunțe în cel mai scurt timp posibil conducerea unității despre apariția oricărui eveniment care se soldează cu vătămarea violentă sau cu intoxicarea acută a angajaților din subordinea sa, sau apariția unei boli profesionale sau legate de profesie a oricărui angajat, precum și a oricărui incident periculos ( avarie tehnică). Să colaboreze cu comisia de cercetare a acestor evenimente.
  23. Să informeze serviciul extern de prevenire și protecție asupra oricăror schimbări ale condițiilor de lucru, asupra achiziționării de echipamente de muncă noi și a tuturor schimbărilor intervenite la locurile de muncă pe care le conduce.
  24. Să cunoască și să aplice măsurile de protecție specifice locurilor de muncă pe care le conduce privind lucrul cu foc deschis ( dacă este cazul), stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor din subordine în cazul apariției unei situații de urgență: cutremur, incendii, inundații, avarii tehnice, scurgeri de gaze, etc..
  25. Să ia măsurile organizatorice și tehnice necesare acordării primului ajutor în caz de vătămare corporală, boală profesională sau boală legată de profesie.
  26. Să se asigure că locurile de muncă pe care le conduce dispun de un număr suficient și de tipul corespunzător riscurilor, de stingătoare de incendiu și de truse medicale pentru acordarea primului ajutor.
  27. Să aducă la cunoștința angajaților prevederile Regulamentului Intern.

La executarea sarcinii sale de muncă prin activități specifice locului său de muncă, trebuie:

- a) să manevreze produsele farmaceutice, aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente medicale pe care le comercializează conform instrucțiunilor de utilizare recomandate de producătorii respectivelor dispozitive și a normelor sanitare în vigoare;
- 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: prizele de curent, radiatoarele electrice, plita electrică, etc.;
- d) să comunice imediat managerului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului cabinetului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să nu provoace situații conflictuale cu pacienții sau aparținătorii acestora iar în cazul apariției unor astfel de situații să încerce aplanarea lor sau să solicite sprijin unui coleg sau a serviciilor specializate (serviciul de pază, serviciul 112, etc.).



- e) să aducă la cunoștința managerului accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea luării măsurilor legale 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

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criterii de evaluare**)</i>	<i>Nota</i>	<i>Comentarii</i>
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Competența managerială-organizare, coordonare, supervizare		
11	Competența decizională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

### IX. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic
- b. Condițiile materiale: materiale birotică;  
telefon intern birou;  
inventar moale ;  
aparatura .
- c. Riscuri implicate de post:
  - nerespectarea legislației în vigoare pentru acordarea drepturilor salariale;



- premeditarea crearii de „haos” in documente

d. Salarizare:

- Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare
- Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, dupa 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.

e. Prevederi Speciale:

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

Întocmit:

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

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: