



Ap

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: funcție de execuție-Compartiment Financiar Contabilitate
5. Loc de muncă: **COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE - Centrul Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii Robănescu Pădure**
6. Nivelul postului:
 - a. Post de execuție
7. Sfera de relație (de a intra în relații, de a răspunde)
 - a. ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordonează: directorului financiar-contabil
 2. Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
 - b. funcționale: cu toate structurile din unitate
 - c. reprezentare: -

II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregătirea profesională:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 - domeniul de studii: științe economice
 - specialitatea: economică
2. Experiența necesară:
 - Nu este necesară experiență în specialitate
3. Aptitudini și abilități necesare:
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - atenție la detalii și rigurozitate în verificarea documentelor;
 - capacitate de organizare și prioritizare a activităților;
 - capacitate de utilizare a aplicațiilor informatice;
 - abilități de comunicare orală și scrisă;
 - capacitate de lucru în echipă;
 - capacitate de respectare a termenelor;
 - capacitate de însușire și aplicare a prevederilor legale specifice activității.
4. Aptitudini necesare/comportament:
 - capacitate deosebită de relationare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
 - integritate și probitate profesională;
 - responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor;
 - corectitudine și obiectivitate;
 - respectarea confidențialității informațiilor și documentelor;
 - conduită profesională adecvată;
 - disponibilitate pentru însușirea și actualizarea cunoștințelor profesionale;
 - respectarea disciplinei muncii și a procedurilor interne.
 - capacitate de adaptare;

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

1. De planificare astfel încât activitatea să fie eficientă;
2. De raportare - aduce la cunoștința directorului financiar-contabil problemele identificate în desfășurarea activității;
3. De lucru –abilitati de muncă în echipă;
4. De luare a deciziilor- În exercitarea atribuțiilor, răspunde pentru lucrările și operațiunile efectuate, în limita competențelor profesionale și a sarcinilor repartizate;
5. Accesul la informații: respecta secretul profesional codul de etică, confidentialitatea 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, solitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, 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. Delegare (înlocuitor, sarcini delegate)
 - înlocuiește pe (conform dispozițiilor interne)
 - este înlocuit de (conform dispozițiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI**1. Scopul general al postului:**

Asigurarea desfășurării corecte și la termen a activităților financiar-contabile repartizate, cu respectarea prevederilor legale, a procedurilor interne și a dispozițiilor superiorului ierarhic.

2. Obiectivele postului:

- realizarea corectă și în termen a lucrărilor financiar-contabile repartizate;
- asigurarea evidenței documentelor financiar-contabile care intră în responsabilitatea postului;
- respectarea legislației financiar-contabile și a procedurilor interne;
- sprijinirea activității compartimentului financiar-contabil.

3. Activități principale

Desfășoară activități financiar-contabile specifice compartimentului, în limita competențelor profesionale și a sarcinilor repartizate. Asigură prelucrarea și evidența documentelor financiar-contabile și participă la întocmirea lucrărilor și situațiilor specifice activității compartimentului, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne.

4. Sarcini și îndatoriri specifice:

Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în limitele competențelor profesionale.

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

În exercitarea atribuțiilor, salariatul răspunde pentru lucrările și operațiunile efectuate, în limita competențelor profesionale și a sarcinilor repartizate.

Atribuții specifice:

1. Întocmește și transmite, în limita atribuțiilor stabilite, documentele și situațiile solicitate de Trezoreria Statului, cu respectarea circuitului intern de verificare și aprobare;
2. Tine evidenta facturilor primite în platforma ANAF (Efactura) ;
3. Supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează conform atribuțiilor;
4. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu, pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
5. Introduce în programul informatic bonurile de consum/dare în folosință obiecte de inventar, materiale, reactivi;
6. Efectuează, în condițiile legii și în baza desemnării/împuternicirii dispuse de conducerea unității, operațiuni de încasări și plăți prin casieria unității;
7. Întocmește registrul de casa pe baza documentelor justificative –chitanța, CEC, factura, avans spre decontare, decont de cheltuieli, dispoziție de plată și de încasare;
8. Întocmește facturile de clienți (CASMB, chirii, studii clinice, etc);
9. Întocmește raportarea privind cheltuielile cu refugiații;
10. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în condițiile legii și în limita competențelor profesionale și a atribuțiilor postului;

B. Responsabilități generale: cunoaște, respectă și răspunde

Isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;

Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;



Păstrează confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

Respectă normele PSI și de protecția muncii;

Respectă circuitele functionale din secție și din spital;

Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Răspunde pentru nesetizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

Păstrează Confidentialitatea datelor cu care intră în contact;

Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

Utilizează corespunzător sistemul de calcul din dotarea biroului;

Respectă codul de etică și deontologie profesională;

Are obligația de a valida cartela atât la venire și la plecare din serviciu/ să scrie în condica de prezență atât la venire cât și la plecare din serviciu;

Respecta programul de lucru;

Nu va părăsi locul de munca fără aprobarea directorului financiar-contabil;

Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

Participă, în limita atribuțiilor stabilite, la activitățile privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii;

Identifică și comunică superiorului ierarhic riscurile aferente activităților desfășurate;

Participă la aplicarea măsurilor stabilite pentru diminuarea riscurilor.

Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

În situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii centrului poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor profesionale.

C. Atribuții privind sistemul de management al calității

1. Respecta procedurile obligatorii ale SMC ;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC ;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare compartiment în parte;
4. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor și interne/ sau externe pe linie de asigurarea calității

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

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 persoană, 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 angajatorului și/sau superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, 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.

<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		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			



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:
 - erori în prelucrarea documentelor financiar-contabile, nerespectarea termenelor, pierderea/deteriorarea documentelor și riscurile asociate lucrului la calculator.;
- 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,
Stroiny Teodora



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

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: