Anexa nr. 1

SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ BACĂU
Serviciul Financiar-Contabilitate

SE APROBĂ,
MANAGER

FIŞA POSTULUI

NR./MARCA .....

Numele şi prenumele: .....
Locul de muncă: Serviciul Financiar-Contabilitate

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de execuţie
2. Denumirea postului: ECONOMIST DEBUTANT
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Cod COR: 263102
5. Nivelul postului: de execuţie
6. Scopul principal al postului:
   a) îndeplinirea cu profesionalism şi corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fişa postului;
   b) ocuparea timpului eficient în funcţie de priorităţile profesionale.

B. CONDIŢII SPECIFICE

1. Studii: Diplomă de licenţă în specialitatea postului.
2. Perfecţionări (specializări): activităţi de pregătire teoretică si practică, fundamentale pentru menţinerea şi îmbunătăţirea standardelor de competenţă profesională, însuşirea de noi cunoşinţe şi deprinderi necesare exercitării profesiei de economist.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nivel mediu.
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - Aptitudinea de a lucra cu documente;
   - Aptitudini de planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor;
   - Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
   - Aptitudini în culegerea, clasificarea şi interpretarea informaţiilor;
   - Bună pregătire profesională;
   - Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
   - Spirit organizatoric;
   - Echilibru emoţional;
   - Capacitatea de a lucra cu oamenii/lucrul în echipă;
   - Rezistenţă la stres;
   - Uşurinţă, claritate şi coerenţă în exprimare;
   - Punctualitate;
   - Corectitudine;
   - Flexibilitate;
   - Perseverenţă;
   - Orientare spre sarcină;
   - Putere de concentrare;

- Interes pentru documentare şi soluţionarea problemelor;
- Spirit practic;
- Tact, amabilitate;
- Încredere în sine.

6. Cerinţe specifice: Cursuri organizate în cadrul serviciului.
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. CRITERII DE EVALUARE:

- Cunoştinţe şi experienţă profesională.
- Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului.
- Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate.
- Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă,obiectivitate, disciplină.
- Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate.
- Condiţii de muncă.

C1. Atribuţii specifice postului:

- Răspunde de evidenţa analitică a datoriilor ce rezultă din rapoartele de control întocmite de Casa de Asigurări de Sănătate Bacău şi a datoriilor privind contravaloarea reţetelor decontate personalului.
- Răspunde de evidenţa analitică a achiziţiilor şi consumurilor privind furniturile de birou, utilităţile, piesele de schimb, carburanţii şi lubrefianţii.
- Răspunde de întocmirea lunară a notelor contabile aferente operaţiunilor de mai sus, în perioada de referinţă, având la bază toate documentele justificative, cu respectarea reglementărilor în vigoare.
- Întocmeşte şi transmite către Casa de Asigurări de Sănătate Bacău cererile privind decontarea reţetelor medicale ale angajaţilor spitalului.
- Răspunde de plăţile aferente alineatelor/articolelor bugetare 20.04.01 „Medicamente" (planning familial), 20.04.02 „Materiale sanitare" (planning familial), 20.04.03 „Reactivi", 20.04.04 „Dezinfectaţi", 20.11 „Cărţi, publicaţii şi materiale documentare", 20.12 „Consultanţă şi expertiză", 20.13 „Pregătire profesională" şi 20.25 „Cheltuieli judiciare şi extrajudiciare derivate din acţiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispoziţiilor legale".
- Răspunde de efectuarea plăţilor privind programele de sănătate cu finanţare de la Casa de Asigurări de Sănătate, întocmeşte şi transmite în termen Situaţia plăţilor - programe de sănătate.
- Arhivează contractele şi actele adiţionale încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Bacău şi centralizează informaţiile din cadrul acestora.
- Răspunde de verificarea concordanţei dintre factură, comandă, proces-verbal de recepţie, raport de activitate, raport de service etc.
- Răspunde de efectuarea plăţilor pe bază de ordine de plată multiple electronice (OPME) sau ordine de plată prin semnarea acestora – „Semnatura 2"; plata furnizorilor va fi efectuată dacă facturile prezintă toate semnăturile persoanelor în drept, respectiv viza de realitate, regularitate şi legalitate a compartimentului de specialitate, viza CFP şi viza „Bun de plată".
- Răspunde de întocmirea ordinelor de plată către furnizori numai după ce facturile au anexate toate documentele necesare cu semnăturile autorizate, cu respectarea scadenţei.
- Răspunde de corectitudinea plăţilor efectuate şi obţinerea în timp util a tuturor semnăturilor (compartiment de specialitate, responsabil CAB, responsabil control financiar preventiv şi manager), pe formularul „Ordonanţare de plată".
- Răspunde de consemnarea pe facturi/alte documente justificative a numărului şi datei notei contabile şi altor informaţii stabilite prin proceduri sau note interne şi semnează pentru înregistrarea în contabilitate a lichidării cheltuielii.

- Se asigură de existența unui sold al furnizorilor care să reflecte realitatea prin corespondența cu aceștia, analiza fișelor de cont, a extraselor de cont, prin efectuarea punctajelor cu furnizorii, conform repartizării efectuate de șefii ierarhici.
- Completează și semnează Documente de fundamentare și Ordonanțări de plată în calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), înregistrează angajamente/rezervări în CAB.
- Revizuiește rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditele de angajament și creditele bugetare disponibile.
- Răspunde de întocmirea lunară a notelor contabile și de înregistrarea corectă și la timp a operațiunilor contabile până la data de 4 a lunii următoare celei de raportare.
- Îndosariază în ordine cronologică, arhivează lunar documentele și le prezintă până pe data de 15 a lunii următoare celei de raportare spre verificare șefului ierarhic.
- Răspunde și participă la efectuarea inventarierii anuale (sau ori de câte ori este nevoie) pe secții/compartimente și puncte de lucru, conform deciziilor de inventariere.
- Răspunde de executarea la timp și întocmai a obligațiilor ce-i revin și folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Înștiințează șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în buna desfășurare a activității și propune măsuri în raport de posibilitățile pe care le are pentru prevenirea unor asemenea situații.
- Se comportă corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de întrajutorare cu toți membrii colectivului.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.

C2. Atribuții generale

I. Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Spitalului.
b. Respectă cu strictețe prevederile O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
c. Nu este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene.
d. Nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene.
e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii.
g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit.
h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS.
j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru.
k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă.
l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital.
m. Se preocupă de îmbunatățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională.

n. În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezenta fişă de post poate fi completată cu atribuţii/responsabilităţi specifice noilor cerinţe, care vor fi comunicate salariatului, ţinându-se cont de competenţele titularului de post.

II. Atribuţii privitoare la respectarea cerinţelor de sănătate şi securitate în muncă şi pe linie de apărare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

a. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi de PSI precum şi măsurile de aplicare a acestora.
b. Cunoaşte şi respectă cu stricteţe prevederile normelor de securitate şi sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităţilor pe care le desfăşoară, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM şi a instrucţiunilor unităţii pentru securitate şi sănătate în muncă aferente postului ocupat.
c. Cunoaşte şi aplică prevederile O.M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare, a celorlalte acte normative în domeniul PSI şi al SU şi a instrucţiunilor unităţii pe linia PSI şi SU.
d. Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM şi PSI-SU şi îşi însuşeşte cerinţele specifice care-i sunt aduse la cunoştinţă.
f. Îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională şi nici să nu pună în pericol siguranţa şi sănătatea altor salariaţi din spital sau a pacienţilor şi aparţinătorilor acestora.
g. Îşi însuşeşte şi aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariţie a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare.
h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităţilor pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru.
i. Utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat.
j. Comunică imediat şefului său ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea sa, a colegilor săi de muncă şi a pacienţilor/aparţinătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
k. Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat.
l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, privitoare la protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor şi asigură suportul necesar în ceea ce priveşte menţinerea unui mediu de muncă sigur.
m. Opreşte lucrul la apariţia unei stări de pericol grav şi iminent de accidentare şi informează de îndată conducătorul locului de muncă.
n. Nu pătrunde în zonele de restricţie sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.

o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotrivă incendiilor la nivel de spital.
q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul de management integrat (SMI)

a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice).
b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență.
d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului.
e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență.
f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politica SMI a spitalului.
g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016, cu modificările și completările ulterioare

a) de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, atât în afara programului normal de lucru, cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul;
c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin Regulamentul intern al Spitalului, prin Contractul individual de muncă și Fișa postului;
d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018

a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
b. Își însușește și respectă cerințele Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.
c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.
d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.

e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.
f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat.
g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

a) respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
b) realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
c) corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
d) monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
e) implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
f) păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

a) nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
b) nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
c) nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
d) nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniul de competență conferită;
e) produce pagube materiale și din propria vină în legătură cu munca pe care o desfășoară;
f) comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare

Salarizarea se realizează în conformitate cu legislația în vigoare. Informațiile privind salarizarea reprezintă parte componentă a contractului individual de muncă semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului individual de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări sau ori de câte ori situația o impune, cu respectarea legislației, fiind întocmită în 3 exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**
   a. Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu Financiar-Contabilitate.
   b. Relații funcționale: cu toate secțiile, serviciile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului.
   c. Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu.
   d. Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției.

2. **Sfera relaţională externă:**
   a) cu autorităţi şi instituţii publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice;
   a) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;
   b) cu persoane juridice private: relaționează cu reprezentanții persoanelor juridice private.
3. **Delegarea de atribuţii şi competenţă:** Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișă de post către persoanele menționate în cererea de concediu a salariatului.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: Șef Serviciu Financiar-Contabilitate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3. Data luării la cunoștință:

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: Director financiar-contabil
3. Semnătura:
4. Data: