

  www.SpitalJebel.ro	MINISTERUL SANATATII Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307235, Romania TEL: 0256/394442 ; 0256/394443 FAX: 0256/394021 ; 0256/394026 email : secretariat@spitaljebel.ro
---	--

Nr. _____ / _____

Aprob,
Manager
Cons.jur. Olaru Marius-Ciprian

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nume și prenume salariat: _____
2. Nivelul postului: De execuție
3. Compartiment: Financiar-Contabil
4. Denumirea postului: Economist (S)
5. Gradul/treapta profesională: Grad IA

II. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Asigurarea legăturilor instituției cu publicul și cu mijloacele de comunicare în masă în vederea garantării transparenței activității unitatii, în condițiile stabilite de lege;
- Asigurarea în dublu sens al fluxului informațional între spital și clienții externi, precum și între departamentele unității.;

III. OBIECTIVELE POSTULUI:

- Asigurarea desfășurării în bune condiții a licitațiilor de achiziționare de bunuri si servicii necesare desfășurării activității unității

IV. COMPETENȚELE POSTULUI:

- Competența profesională în domeniul de activitate;
- Etica profesională;
- Capacitate de analiză și sinteză; spirit organizatoric; inițiativă;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de lucru în condiții de stres sau program prelungit;
- Perseverența, corectitudine, punctualitate;

V. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: - diplomă de licență în specialitate;
2. Perfecționări (specializări): - cursuri, specializări, perfecționări în domeniu;
3. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:
 - Vechime 6 ani și 6 luni în specialitatea postului;
4. Cerințe specifice:
 - a) capacitatea de a lucra sub presiune, în condiții de stress ;
 - b) disponibilitate pentru lucru în program prelungit în cazuri excepționale;
 - c) respectarea normelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul ocupat.
5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - da

6. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel): - nu este cazul

7. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoașterea gradului de risc în utilizarea materialelor în dotare;
- Efortul intelectual și fizic necesar executării operațiunilor specifice postului;
- Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;
- Abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

8. Condiții de muncă ale postului:

- condiții fizice ale muncii: mediu relativ stresant, muncă de birou dar și de teren;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: pe distanțe scurte.

9. Competența managerială:- Cunoașterea proceselor și procedurilor interne, gestionarea resurselor, a materialelor necesare desfășurării activității proprii, a evidențelor.

VI. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST:

- Responsabilitatea actului prestat în muncă;
- Responsabilitatea păstrării confidențialității;
- Răspunde de manipularea și utilizarea corectă a bunurilor din gestiunea compartimentului, iar în cazul constatării minusurilor răspunde colectiv cu personalul din compartimentul din care face parte;
- Răspunderea este disciplinară, administrativă și penală, după caz, precum și materială în cazul în care a produs prejudicii.

VII. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul financiar contabil, managerul unității;
- superior pentru: - nu este cazul;

b) Relații funcționale:

- Intern cu: membrii comitetului director, cu toate serviciile și birourile funcționale din unitate, secții, compartimente;
- Extern cu: institutii, persoane fizice si juridice, etc.

c) Relații de colaborare: - cu personalul din unitate;

d) Relații de reprezentare:

- asigura interfata cu persoanele din afara unității;

2. Sfera relațională externă:

- manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în unitate, indiferent în ce calitate se prezintă acestea;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

3. Delegarea de atribuții și competență: - conform deciziei managerului.

VIII. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ:

1. Cantitatea:

- transmite corect și în timp util informațiile;
- urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost receptionate / transmise și au ajuns la destinație;
- răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesați.

Evidența statistică: – la termenele prevăzute.

2. Calitatea:

- a) Numărul de corecții / reclamații primite ca urmare a neasigurării calității activității;
- b) Răspunde de calitatea muncii prestate.

3. Costuri:

- a) Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
- b) Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

4. Timpul:

- a) ocuparea timpului eficient;
- b) organizarea activității în funcție de priorități;
- c) executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.

5. Utilizarea resurselor:

- capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

6. Modul de realizare:

- a) Să colaboreze cu colegii din toate departamentele spitalului în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;
- b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- c) Integrarea în munca în echipă;
- d) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

IX. ATRIBUȚIILE POSTULUI DE ECONOMIST IA – CONFORM COR: 263102

A. Atribuții specifice:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, respectând Regulamentul de Ordine Interioară și prevederile Contractului Individual de Muncă, urmărind în permanență respectarea legislației în vigoare și apărarea integrității patrimoniului spitalului;
2. Respectă și apără secretul profesional;
3. Întocmește, gestionează și arhivează documente, asigurând circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
4. Întocmește evidenta contabilă pentru gestiunile de medicamente și materiale sanitare farmacie (cont contabil 3029), conform Ordin Administrație Publică 1917/2005, 414/2006, Lege 82/1991;
5. Întocmește evidenta contabilă pentru gestiunile de active fixe , atât sintetic cât și analitic, cu evidențierea amortizării, conform HG 2139/2004, Ordin Administrație Publică 1917/2005, 414/2006, Lege 82/1991 ;
6. Verifica corectă întocmire(forma, conținut) a documentelor referitoare la operațiunile pe care le înregistrează, conform Ordin Administrație Publică 3512/2008, după cum urmează:
 - zilnic sau ori de câte ori este cazul verifica recepțiile, urmărind să fie în concordanță deplină între conținutul acestora și cel al documentelor care însoțesc valorile materiale achiziționate (aviz, factura), existența semnăturilor gestionarului și ale membrilor comisiei de recepție, în cazul unor inadvertențe sau lipsuri le restituie pentru completare/refacere,
 - verifica situațiile de consum, urmărind ca aceste documente să nu prezinte ștersături și să conțină, în mod clar, toate datele de identificare ale valorilor materiale la care se referă, precum și semnăturile persoanelor; în cazul în care constată inadvertențe sau lipsuri le restituie pentru completare/refacere,
 - verifica procesele verbale de recepție urmărind să fie în concordanță deplină între conținutul acestora și cel al documentelor care le însoțesc (aviz, factura), existența semnăturilor membrilor comisiei de recepție, în cazul unor inadvertențe sau lipsuri le restituie pentru completare/refacere,
 - verifica bonurile de mișcare a mijloacelor fixe urmărind ca aceste documente să nu prezinte ștersături și să conțină, în mod clar, toate datele de identificare ale valorilor materiale la care se referă, precum și semnăturile persoanelor între care are loc predarea – primirea acestor valori; în cazul în care constată inadvertențe sau lipsuri le restituie pentru completare/refacere,
 - operează procesul verbal de scoatere din funcțiune.
7. Lunar întocmește balanța analitică a conturilor a căror evidență o conduce urmărind concordanța cu balanța de verificare sintetică, dându-și concursul la întocmirea la timp a balanței de verificare sintetică ;
8. Anual, cu ocazia inventarierii patrimoniului spitalului, verifică listele de inventariere depuse de președinții subcomisiilor de inventariere (înscrierea tuturor datelor de identificare a valorilor materiale inventariate, existența și completarea declarațiilor date de gestionari, a notelor explicative acolo unde este cazul, existența și completarea procesului verbal privind rezultatele inventarierii, existența tuturor semnăturilor persoanelor care au efectuat inventarierea, existența pe ultima filă a listei de inventariere a mențiunii date de gestionar etc.) și certifică prin semnătura concordanța

- dintre stocurile factice si cele scriptice, sesizând comisia centrala de inventariere a patrimoniului in cazul in care se constata neconcordanțe, conform Ordin Administrație Publica 2861/2009;
9. Introduce in programul de contabilitate nota contabila cu amortizarea lunara; întocmește, operează in calculator registrul de casă pe sursele de finanțare, cu evidenta soldurilor conturilor, conform Decret 209/1976;
10. Operează in calculator registrul de bancă pe sursele de finanțare, cu evidenta soldurilor conturilor;
11. Tine evidenta analitica si sintetica a conturilor: 401, 404 "Furnizori", 4111,"Clienți"conform Ordin Administrație Publica 1917/2005, 414/2006, Lege 82/1991, introduce in calculator centralizatorul de salarii și tine evidenta conturilor balanțiere in legătura cu salariații;
12. Operează in calculator facturile si consumurile, la timbre si tichete de masa, verifica lunar cu raportarea eventualelor neconcordanțe astfel:
13. Situația consumului de timbre cu borderourile cu expedierea corespondentei iar după operarea consumului verifica concordanta dintre valoarea timbrelor ramase in stoc si balanța sintetica;
14. Verifica nota justificativa privind consumul de tichete sa fie in concordanta cu factura de intrare a tichetelor, distribuirea tichetelor cu situația analitica a tichetelor de masa iar după operarea consumului verifica concordanta dintre valoarea tichetelor ramase in stoc si balanța sintetica;
15. Operează in calculator facturile de cheltuieli lunare, conform Ordin Administrație Publica 1917/2005, 414/2006, Lege 82/1991 ;
16. Întocmește pontajul lunar pentru compartimentul contabilitate;
17. Întocmește anual declarațiile fiscale către Primăria Jebel, pana in data de 31ianuarie anul in curs pentru anul anterior, conform lege 571/2003, HG 44/2004 ;
18. Întocmește la începutul anului pentru anul precedent situația bunurilor aflate in domeniul public al statului;
19. Tine evidenta membrilor CAR si întocmește tabelul lunar cu reținerile;
20. Întocmește Op-urile pentru furnizori, asigura relația cu trezoreria Deta in ceea ce privește plățile si depunerile si ridicările de numerar;
22. Întocmește situația lunara si trimestriala a indicatorilor cu cazurile realizate – contractante conform contractului cu CJAS Timiș până în 05 ale lunii următoare ;
23. Tine evidenta analitica si sintetica a avansurilor de trezorerie, urmărește depunerea la termen a deconturilor de cheltuieli si restituirea la timp a avansurilor acordate, cont 542 „Avansuri de trezorerie”, conform HG 1860/2006 si Decret 209/1976, Ordin Administrație Publica 1917/2005, 414/2006, Lege 82/1991 ;
24. Tine evidenta creditorilor si debitorilor diverși, conform Ordin Administrație Publica 1917/2005, 414/2006, Lege 82/1991 ;
25. Tine evidenta donațiilor, sponsorizărilor (conform Ordin Administrație Publica 1661/2003), a chiriilor (facturarea si urmărirea încasării la termen, calculul si încasarea contravalorii energie electrice consumate), a altor venituri (conform lege 95/2006, Ordin Administrație Publica 1043/2010);
26. Întocmește decadal prognoza plăților pentru Trezoreria Deta, cu 3 zile înainte de fiecare decada a lunii, conform OG 34/2009, Ordin Administrație Publica 2175/2009;
27. Tine evidenta garanțiilor gestionarilor conform lege 22/1969, a garanțiilor de buna execuție si a garanțiilor de participare ale persoanelor juridice, conform HG 925/2006 ;
28. Întocmește cerea de finanțare pentru programe naționale de sănătate până in data de 10 ale luni
29. Întocmește cererea de finanțare pentru transferuri de capital până in data de 15 ale lunii.
30. Participa la actualizarea decontului de cheltuieli conform OMS 1100/2005;
31. Tine evidenta contractelor, actelor adiționale si a achiziției directe pe titluri, articole si aliniate, conform Ordin Administrație Publica 1792/2002 ;
32. Înlocuiește copiile (fax, xerox) documentelor justificative (factura, aviz, chitanța) cu cele originale.

33. Responsabil cu alocarea și gestionarea numerelor interne pentru formularele emise de instituție (factura, aviz, chitanță);
34. Întocmește anual situația "CAP.14 Cheltuielile bugetare în unități sanitare";
35. Organizarea și conducerea evidenței contabile se va efectua corect, ritmic, la timp și în ordine cronologică, astfel încât în orice moment să poată furniza informațiile necesare solicitate de către diverse organe și instituții abilitate de lege sau de către conducerea spitalului legea 82/1992;
36. Va respecta întocmai termenele de execuție a lucrărilor financiar contabile, după cum urmează:
- 05 ale lunii următoare introducerea recepțiilor, a OP-urilor, verificarea soldurilor la casa, banca, furnizori, clienți, debitori și creditorii diverși, salarii, avansuri, pentru întocmirea situațiilor lunare,
 - 10 ale lunii următoare închiderea balanței contabile lunare.
37. Răspunde conform prevederilor legale, de următoarele:
- înregistrarea în evidența contabilă a unor operațiuni economice reale;
 - înregistrarea operațiunilor economico-financiare în evidența contabilă, cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - modificările efectuate în evidențele financiar-contabile (acestea vor fi efectuate pe baza unei note justificative);
 - respectarea termenelor de întocmire a lucrărilor financiar-contabile.
38. Urmărește dacă consumurile sunt întocmite astfel încât să asigure întocmirea contabilității de gestiune a spitalului, eventualele neconcordanțe sunt sesizate șefului ierarhic superior;
39. Colaborează cu personalul din cadrul biroului în vederea îndeplinirii sarcinilor individuale, precum și întocmirea bilanțului, diverselor rapoarte, sarcini și situații;
40. Participa la inventarierea patrimoniului conform OMFP 2861/2009 privind aprobarea normelor de organizare și efectuare a inventarierii a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor.
41. Are atribuțiunile de casier-încasează, depune și ridică numerar de la Trezorerie și întocmește documentele în acest sens.
42. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, respectând toate regulamentele, ghidurile, codurile și procedurile unității, specifice funcției prestate;
43. Răspunde de calitatea tuturor prestațiilor efectuate atât ca atribuții prevăzute în fișa postului, cât și ca sarcini trasate de șeful ierarhic, în limita competențelor;
44. Respectă recomandările și îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții trasate de șeful ierarhic, realizându-le corect și în timp util, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;
45. Are obligația să respecte toate procedurile și regulile privind protecția mediului intraspitalicesc.

B. Atribuții și obligații pentru personalul care prelucrează date cu caracter personal:

- Respectă procedurile și politicile interne privind protecția datelor cu caracter personal, implementate la nivelul instituției;
- Prelucreează datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu, și să protejeze confidențialitatea acestora;
- Să nu utilizeze datele cu caracter personal în scopuri personale sau comerciale, precum și să nu divulge datele unor terți fără o autorizare prealabilă, clar definită în cadrul instituției;
- Protejează datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii;
- Aplică măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, cum ar fi utilizarea corectă a parolelor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate);

- Informează imediat superiorul ierarhic și Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) în cazul în care observă o situație de acces neautorizat, pierdere de date sau alt incident de securitate;
- Participă la sesiunile de instruire și informare organizate periodic, pentru a-și consolida cunoștințele privind protecția datelor și pentru a recunoaște riscurile potențiale legate de prelucrarea acestora;
- Păstrează confidențialitatea datelor și după încetarea contractului, pe termen nelimitat.

Nerespectarea acestor obligații poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea raportului de muncă, conform prevederilor regulamentului intern și legislației aplicabile.

C. Respectarea condițiilor de igienă:

1. **Respectă condițiile igienico-sanitare la locul de muncă**, asigurând curățenia și igiena în spațiile compartimentului, respectând procedurile prevăzute în **Regulamentul intern de curățenie, dezinfectie și deratizare**.

2. Respectă ducând la îndeplinire **Codul de procedură elaborat la nivelul unității, privind colectarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ale spitalului, în conformitate cu Ord. MS nr. 1226/2012**.

D. Are următoarele atribuții și răspunderi conform Normelor metodologice ale Legii sanatații și securității în munca aprobată prin HG 1425/2006 cu modificările ulterioare, după cum urmează:

- Respectă normele și instrucțiunile privind asigurarea securității și sănătății la locul de muncă;
- Utilizează corect aparatura, ustensilele, materialele medico-sanitare și alte obiecte existente în dotarea compartimentului.
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă, inclusiv pe cele cu expunere la produse biologice, suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru îndeplinirea oricărei sarcini sau cerințe impuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Participă la instruirii pe tema securității și sănătății la locul de muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Utilizează echipamentul individual de protecție, corespunzător scopului pentru care a fost creat sau acordat și solicită un nou echipament individual de protecție atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare;
- Poartă întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă și îl curăță sau/și dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- Salariatului îi este interzisă desfașurarea oricărei activități în cazul în care acesta constata o stare de pericol în legătura cu munca sa.

E. Are obligația însușirii și aplicării normelor PSI prevăzute în Legea 307/2006 cu modificările ulterioare privind apărarea împotriva incendiilor, precum și a prevederilor Legii privind protecția civilă republicată nr.481/2004, după cum urmează:

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către responsabilii desemnați de conducătorul instituției, pentru coordonarea acestor activități;
- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau șeful ierarhic, după caz;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Cooperează cu responsabilii desemnați de către conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul prevenirii incendiilor și protecției civile, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de PSI aplicabile locului de muncă, respectiv în secția cu bolnavi;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite în cadrul unității;
- Participă la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
- Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență în spital sau în afara acestuia;
- Informează serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție ramase neexplodate;
- Participă la pregătire în domeniul protecției civile la locul unde își desfășoară activitatea;
- Participă la întreținerea adăposturilor din clădirile proprietate a unității și, în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adăpostire din teren;
- Își asigură mijloacele individuale de protecție, trusa sanitară, rezerva de alimente și apă, precum și alte materiale de primă necesitate pentru protecția persoanelor;
- Permite, în situații de urgență civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate a unității;
- Acceptă și participă la evacuarea persoanelor și bunurilor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

Am primit un exemplar din Fișa de post și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, conform Regulamentului Intern și a legislației în vigoare.

X. DIECTOR FINANCIAR CONTABIL

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

XI. ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

XII. Am primit un exemplar

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: