

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI		BIROU CONTABILITATE	
	FIȘA POSTULUI ECONOMIST IA		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca Nr.	

Aprobat Manager,

NUMELE :

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST IA

POZITIA IN COR: REFERENT DE SPECIALITATE FINANCIAR-CONTABILITATE

NIVELUL POSTULUI: executie

1. Relatii :

- **Ierarhice**-subordonata Sef serv Financiar-Contabilitate / Directorului Financiar Contabil;
- **Functionale**-cu srviceile RUNOS, Aprovizionare, Administrativ;
- **De colaborare**:compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- Nivel de studii SUPERIOARE DE SPECIALITATE

3. Experienta necesara:

- Vechime in munca min 6 anisi 6 luni
- Ocuparea postului prin concurs

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4. 1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- competente fundamentale :
 - organizarea propriei activitati
 - perfectionarea continua personala
 - lucru in echipa multidisciplinara
- competente generale:
 - comunicarea interactiva, integritate si etica profesionala
 - respectarea legislatiei specifice aflate in vigoare
 - respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.
- competente specifice:
 - capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, spirit de disciplina si ordine
 - respectarea procedurilor de lucru
 - utilizarea corecta a aplicatiilor informatice specifice postului

4.2.Efort intelectual:

- corespunzator activitatilor financiar contabile, ;
- respectarea regulilor impune de autoritati si a prevederilor legale aflate in vigoare pe acest domeniu

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare si empatie;

4.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului ;**
- tehnici moderne de comunicare;**

5. Responsabilitatea implicata de post:

5.1.Responsabilitate privind activitatile specifice biroului contabilitate

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI		BIROU CONTABILITATE	
	FIȘA POSTULUI ECONOMIST IA		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca Nr.	

- 5.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
- 5.3.Responsabilitate in respectarea normelor de Protectia Muncii si ISU;
- 5.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
- 5.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat
- 5.6.Pastrarea confidentialitatii;
- 5.7.Gestionarea cu responsabilitate a riscurilor identificate periodic in registrul de riscuri specific Biroului.

6. Sfera de relatii:

- 6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim;
- 6.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-maxim
- 6.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mimim.

7. Conditii de lucru ale postului:

- 7.1.Program de lucru:conform contractului de munca;
- 7.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:-
- 7.3.Conditii de formare profesionala : conform legislatiei specifice in vigoare.

8. Scop:

- Punerea in aplicare a prevederilor Legii 82/1991, legea contabilitatii
- punerea in practica a OMF 1792/2002, privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea evidentei si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
- Punerea in aplicare a OMFP 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

9. Obiective de management ale postului:

- 9.1.Asigurarea calitatii activitatii financiar contabile ;
- 9.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului
- 9.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului
- 9.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, managementul riscurilor, raspunderea patrimoniala, dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial conf OMFP 946/ 2005, Protectia Muncii si ISU.

10.ATRIBUTII PRINCIPALE

1. înregistrări contabile operațiuni de casierie, incasari si plăți (intocmire registru de casa, foi de varsamant, fila CEC, etc);
2. înregistrări contabile intrări materiale . obiecte de inventar si mijloace fixe de la furnizori;
3. înregistrări consum materiale,dare in folosința obiecte de inventar si mijloace fixe, casare obiecte de inventar si mijloace fixe;
4. înregistrări contabile si execuție bugetara cheltuieli materiale.cheltuieli de personal
5. Evidenta conturi de execuție bugetara, pe surse de finanțare (transferuri Direcția de Sanatate Publica, subvenții Buget Local)
6. înregistrări in aplicația informatica FOREXEBUG -angajamente legale si recepții aferente

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI		BIROU CONTABILITATE	
	FIȘA POSTULUI ECONOMIST IA		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca Nr.	

- facturilor intrate de la furnizori;
7. Evidenta analitica a conturilor de furnizori, verificarea corespondentei dintre balanța analitica si sintetica;
 8. Evidenta analitica a veniturilor din prestări servicii medicale (copiata, tx consultații, analize laborator)
 9. Monitorizarea cheltuielilor bugetare , întocmire anexe cf solicitărilor MS întocmirea anexei privind achizițiilor publice, in colaborare cu Serviciul Achizitii- formular solicitat de Curtea de Conturi
 10. întocmirea lunara a situațiilor privind execuția fondurilor alocate din programe de sanatate
 11. Operare in programul integrat HIPOCRATE
 12. Inventarierea patrimoniului
 13. efectueaza si alte lucrari care intervin pe parcurs

11.Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

1. Raspunde de luarea la cunostinta a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului;
2. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate.
3. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
4. Raspunde de respectarea Normelor Generale de Protectia Muncii;
5. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului,astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
6. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
8. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).

12.RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia si asigura continuitatea activitatii institutiei spitalicesti, la nivelul sectorului sau de activitate;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI		BIROU CONTABILITATE	
	FIȘA POSTULUI ECONOMIST IA		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca Nr.	

7. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;

Legat de utilizarea bazelor de date :

1. Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
2. Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ;
3. Previn si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente ;
4. Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine ;
5. Intelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii calculatoarelor;

Legat de respectarea confidentialitatii datelor pacientilor:

1. Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu.

Legat de noua forma de comunicare interna, sistemul INTRANET:

1. Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
2. Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului;

1. respecta ordinea si curatenia la locul de munca ;
2. respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
4. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
5. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;
6. respecta programul de lucru si anunta din timp Directorul Financiar- contabil absenta de la serviciu.

Legat de managementul deseurilor

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI		BIROU CONTABILITATE	
	FIȘA POSTULUI ECONOMIST IA		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca Nr.	

1. Respecta atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002** modificat și completat prin **OM nr.997/2004** , **OM nr.1029/2004** și **OM nr.1226/ 2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase
2. participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
3. participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
2. asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea institutiei privind promovarea în afara institutiei a sistemului de management al calitatii care funcționează în Institutie.

Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice

1. Intocmesc listele privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora
2. Raspund de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii
3. Revaluează periodic riscurile proprii
4. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii pe care o conduc și aplica măsuri în situații critice, care afectează activitatea
5. În calitate de salariat are obligația de a semnală neregularități /fraude sau încălcări ale regulamentelor interne , atunci când constată abateri în acest sens ;
6. Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți; Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
6. dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		BIROU CONTABILITATE	
	FIȘA POSTULUI ECONOMIST IA		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca Nr.	

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;

8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
6. comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia.

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI		BIROU CONTABILITATE	
	FIȘA POSTULUI ECONOMIST IA		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca Nr.	

INTOCMIT

Director financiar contabil

Sef Birou RUNOS