

Kuxa m-1.

**SPITALUL PNEUMOFTIZIOLOGIE
LEORDENI-ARGES**

Compartiment Financiar-Contabilitate

Nr. /

**APROBAT
MANAGER**
Ec.Clipici Marian

FISA POSTULUI
DESCRIEREA POSTULUI

TITULARUL POSTULUI:

MARCA:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. *Nivelul postului:* functie de executie

2. *Denumire post:* economist

3. *Gradul profesional / treapta profesionala:* economist I

4. *Pozitia in COR:* 263102

5. *Scopul principal al postului:* înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor financiar-contabile angajate pe unitate, conform prevederilor legale.

6. *Statutul postului:* vacant

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. *Studii de specialitate:* diplomă de licență

2. *Vechime:* 3 ani și 6 luni vechime în specialitate

3. *Perfectionari (specializari):* -

4. *Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):* Word, Excel, ALOP, GESTOK, MFIXE, EapCONTAB, Intranet-nivel avansat

5. *Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:* nu este obligatoriu

6. *Abilitati, calitati si aptitudini necesare:*

- gândire practică, flexibilitate în gândire, capacitate de redactare în scris a rapoartelor, adaptabilitate, utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului.

- organizat, metodic, eficient, preocupat pentru calitatea muncii, promptitudine în realizarea atribuțiilor de serviciu, capacitate de comunicare, menținerea relațiilor colegiale și colaborarea cu toți angajații, capacitatea de a media conflictele.

7. *Cerinte specifice (aviz/autorizatii/etc.):* nu este cazul

8. *Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale, numai pentru functiile de conducere):* nu este cazul.

Intocmit: Director financiar-contabil, ec. Voicu Georgeta
(privind stabilirea atributiilor postului)

Semnatura

Contrasemneaza: -

(persoana cu o functie de conducere ierarhic superioara celui care intocmeste)

Vizat: Sef birou RUNOS-Informatica, ing.Radu Sorinel Ion

Semnatura

Luat la cunostinta:
(Semnatura)

Data:

Utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
Urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, e.t.c.;

Tine evidenta contractelor de sponsorizare;
Verifica existenta documentelor justificative pentru inregistrarea in contabilitate a facturilor: referat de necesitate, nota de receptie, comanda, bun de plata, proces verbal de receptie/ punere in functiune, etc.;

Urmareste debitorii și creditorii în vederea lichidarii debitelor și creditelor;
Sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii și realitatii datelor inscrise;
Emite si asigura intocmirea ordonantarii de plata in procesul executiei bugetare, inregistrand corect fiecare ordonantare, după care va face calculul disponibilului ramas.
Intocmeste cererea de finantare din credite bugetare pe surse de finantare Actiuni de sanatate si PN sanatate catre DSP Arges, pana in data de 15 a fiecarei luni
Tine evidenta furnizorilor de prestari servicii si a furnizorilor de imobilizari.
Tine evidenta registrului de mijloace fixe.
Confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.
Verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum și modul de intocmire al acestora;
Intocmeste situatia datoriilor și platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;
Aplica prevederile Legii 82 privind inregistrarile în evidentele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;

Participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
Intocmește consumurile lunare pentru combustibil;
Verifica lunar, justetea inregistrarilor, din contabilitate pentru analiticul contului '3020200' combustibil;

Primește și inregistreaza în contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii și reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
Intocmește notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii;
Tine evidenta contabila a grupei 20 "Active fixe necorporabile", 21 "Active fixe corporabile", 28 "Amortizari privind activele fixe";
Tine evidenta contabila a grupei 40 "Furnizori si conturi asimilate".
Tine evidenta garantiilor gestionare retinute personalului, potrivit legii;
Raspunde de respectarea procedurii de verificare a documentelor financiar-contabile;
Intocmeste foi de varsamant, ordine de plata si gestioneaza registrul numerelor pentru acestea;
Intocmeste si transmite situatia platilor restante la ordonatorul de credite secundar;
Verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum și modul de intocmire al acestora;
Verifica ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitatile și valorile întrate în gestiune.
Tine evidenta creditelor bugetare pentru derularea programelor nationale de sanatate, buget si venituri proprii.
Raspunde de arhivarea documentelor din biroul financiar contabil
Angajeaza unitatea prin semnatura II pe documentele de plati;
Asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;

Descrierea responsabilitatilor postului:

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului;
- Are o atitudine politicoasa fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului;

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora si raspunde de pastrarea secretului de serviciu
- Raspunde de modul de arhivare si de pastrare a documentelor de contabilitate;
- Respecta prevederile legale in ceea ce priveste activitatea desfasurata;
- Raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise;
- Isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;
- Tine evidenta platilor si cheltuielilor.
- Tine evidenta platilor pe articole si aliniate pe fiecare subcapitol conform contractelor incheiate cu D.S.P. si CNAS;
- Intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- Luarea masurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice si inoportune.
- Intocmirea raportarilor in relatia cu Trezoreria Topoloveni , respectiv decada, situatia soldurilor, situatia platilor;
- Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
- Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Paricipa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruire suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Obligațiile lucrătorilor in domeniul SSM (Legea 319/2006)

ART. 22

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Obligațiile lucrătorilor in domeniul situatiilor de urgenta(Legea 307/2006)

ART. 22

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, 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;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: director financiar-contabil, manager

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relatii functionale: toate compartimentele din structura organizatorica

c) Relatii de control: nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa de post;

b) cu organizatii internationale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa de post;

3. Delegarea de atributii si competenta:

3.1. Este înlocuit: de economist Diaconu Elena, atribuțiile delegate sunt mentionate in fișa de post a titularului.

3.2. Înlocuiește: economist Diaconu Elena, magaziner Pura Daniela

*3.2.1. Preia de la **Diaconu Elena**, prin delegare urmatoarele atributii:*

Isi insuseste legislatia financiar-contabila în vigoare;

Utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;

Urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;

Sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii și realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia și celui care a depus și intocmit documentul respectiv;

Tine evidenta platilor și cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor incheiate cu CAS, D.S.P, etc;

Urmareste și analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atit pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cat și pentru cele reprezentind cheltuieli materiale și dotari.

Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;

Urmareste corelatiile între conturi, verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banci și trezorerie, precum și concordanta între veniturile incasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.

Verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari și plati și semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.

Centralizeaza trimestrial platile respectiv incasarile, și preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;

Centralizeaza lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil și preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale și anuale.

Participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;

Stabileste plusurile și minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în functie de rezultatele constatate;

Participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitarai la fiecare sfirsit de an.

Tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile , 3031 „, obiecte de inventar în magazie" și 3032 obiecte de inventar în folosinta"; „, clasa 3 stocuri, „411” clienti .

Intocmeste și valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;

Tine evidenta analitica a conturilor pe fise și program informatic urmarind corelatiile dintre aceste;

Pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile și datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

Execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;

Descarca inregistrarile din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea și justetea lor.

Verifica lunar notele contabile analitice și sintetice generate de programul informatic care se inregistreaza in Registrul jurnal

Intocmeste Registrul-inventar in care inregistreaza toate elementele de activ și pasiv grupate in functie de natural lor, inventariate portivit legii;

Intocmeste balanta de verificare pana la data de 10 ale lunii curente pentru luna precedent;

Verifica lunar corectitudinea notelor de contabilitate pentru evidenta salariilor pe surse de finantare și articole bugetare in programul informatic ;

Inregistreaza operatiunile contabile privind platile salariilor pe surse de finantare și articole bugetare;

Inregistreaza operatiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezoreria Topoloveni, CEC;

Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate;

3.2.2.Preia de la **Pura Daniela**, prin delegare urmatoarele atributii:

ATRIBUTII CASIERIE:

- 1) efectuarea de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- 2) primirea și predarea de valori;
- 3) ținerea evidenței numerarului în casă;

- 4) dă socoteală și răspunde de exactitatea numerarului din casă sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;
- 5) depune sumele încasate în numerar la trezorerie;
- 6) încasări și plăți în numerar; Sumele se pot păstra în caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice și urgente, sume în numerar în limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finanțelor Publice;
- 7) plățile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) și aprobate de managerul unității sanitare;
- 8) plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau celor împuternicite prin procura autentificată sau delegație vizată de Directorul Financiar - Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semnează pe documentul de plată, indicând data primirii și suma primită;
- 9) acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de deplasare, se va face completând pe documentul de plată data primirii sumei, casierul având în obligație urmărirea debitorilor prin toate mijloacele legale și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;
- 10) este interzisă acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior;
- 11) decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele rămase se depun la casierie în cursul zilei următoare înapoierii din delegație, se întocmește decontul de cheltuieli și se depune la compartimentul financiar contabil, în care se înscriu toate documentele justificative care se anexează și data primirii;
- 12) nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalităților pentru sumele nerestituite în funcție de numărul de zile întârziere de la data expirării termenului de predare a banilor la casierie;
- 13) sumele percepute drept penalizare pot depăși debitul datorat, iar ele pot fi reținute pe ștatul de plată, titularului de avans;
- 14) registrul de casă se listează zilnic de către casier și se predă biroului financiar contabilitate, având atașate documentele justificative;
- 15) plățile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerație;
- 16) numerarul aflat în casă nejustificat este considerat plus de casă și în această situație se vor aplica prevederile legale în vigoare cu privire la gestiunea fondurilor bănești;
- 17) gestionează, verifică și controlează formularele cu regim special aferente activității (chitanțe, facturi);
- 18) are responsabilitatea de preluare-predare și depozitare a valorilor personale ale pacienților internați;

E.MENTIUNI SPECIALE:

- pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu in domeniul sau de activitate.

F.CONDITII DE LUCRU / DOTARE / ALTE ATRIBUTII:

- respecta programul de lucru, semneaza zilnic si la timp condica de prezenta.
- respectarea procedurilor, a protocoalelor si ghidurile in vigoare conform activitatii desfasurate
- raspunde de aplicarea procedurilor / protocoalelor / ghidurilor utilizate in domeniul sau de activitate si are obligatia respectarii responsabilitatilor stabilite.
- respectarea legislatiei in vigoare, a RI si ROF.
- desfasurarea activitatii specifice postului in incinta spitalului utilizand aparatura din dotare.
- Indepineste orice alte atributii stabilite in deciziile emise de manager, notele interne trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale.

NOTA:

- Deciziile / notele interne / fisa de evaluare fac parte integranta din fisa postului.