



Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr.1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754;Telefon/fax Secretariat:0241 236460 Telefon fisier:0241 237812;  
e-mail:spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;  
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Editia 2 Revizia 2 04.11.2019)



## FIȘA POSTULUI

**Numele și prenumele:**

**Unitatea Sanitara:** Spitalul Orășenesc Cernavodă

**Sectia:** Compartiment Financiar Contabil

**Denumirea postului:** Economist 1A

**Poziția în COR – cod:** 263102

### I. Descrierea postului:

**Criterii de evaluare:**

**1. Pregătirea profesionala impusă ocupantului postului:**

Studii: superioare in profil economic

**2. Cursuri de perfecționare în specialitate:** diploma de licenta în științe economice

**3. Funcția corespunzatoare:**

- de execuție;

**4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activitațiilor specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii si cu personalul;
- Aptitudini și cerinte specifice;

**5. Sfera de relații:**

**a.Ierarhice:**

Se subordoneaza:

- Managerului unității
- Directorului Financiar Contabil

Nu are subordonați;

**b. Colaborare:**

interna:

- cu toți angajații spitalului din celelalte structuri funcționale;

externă

- cu toate unitățile sanitare din Județul Constanța, Casa de asigurări de sănătate, Colegiul Medicilor, O.A.G.M.R, autoritățile publice locale.

### II. Standardul de performanță

- a. **Cantitatea**
  - asigură execuția lucrărilor specifice compartimentului financiar contabil, conform legislației, a regulamentelor și ordinelor interioare;
- b. **Calitatea**
  - Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din fișa postului;
  - Respecta Regulamentul Intern;
  - Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;
  - Menține calitatea serviciilor oferite conform standardelor ISO 9001 și a standardelor de acreditare a spitalului.
- c. **Costuri:**
  - Utilizează eficient aparatura din dotare;
  - Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;
- d. **Timp:**
  - Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
  - Timp efectiv de munca: 8 ore zilnic.
- e. **Utilizarea resurselor:**
  - Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție ( aparatură, materiale, etc);
- f. **Modul de utilizare a resurselor:**
  - Se integrează în munca de echipă;
  - Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
  - Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
  - Sprijină colegii nou încadrați;

### III. Atribuțiile postului:

#### A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- b. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

## **B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:**

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

### **Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență**

- a. Să cunoască și să respecte normele de aparare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Să acorde primul ajutor, când și cât este rational posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- g. sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;

### C. Atribuții specifice:

Inregistreaza in contabilitate numai documentele care corespund din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament care poarta viza compartimentelor de specialitate (sigiliul cu sintagma „ Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii”, viza pentru „ Bun de plata”), viza de control financiar preventiv si viza ordonatorului de credite.

- întocmeste lunar și răspunde de notele de contabilitate pentru evidența salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;
- înregistrează operațiunile contabile și răspunde de plățile salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;
- înregistrează în mod corect operațiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezoreria Municipiului Medgidia;
- ține evidența actelor contractuale încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Constanța și răspunde de înregistrare;
- ține evidența corectă a sumelor finanțate de CAS Constanța;
- ține evidența corectă a sumelor facturate comparativ cu sumele finanțate în relația cu CAS Constanța;
- înregistrează operațiunile contabile privind evidențierea facturilor aferente programelor de sănătate derulate prin CAS Constanța;
- înregistrează operațiunile contabile privind evidențierea plății furnizorilor aferente programelor de sănătate derulate prin CAS, DSP și borderourilor de plăți;
- întocmeste situațiile lunare, trimestriale, anuale către Consiliul Județean Constanța, DSP, Ministerul Sănătății, cât și programele de sănătate raportate la DSP Constanța și a indicatorilor fizici și de eficiență și își asumă răspunderea ;
- întocmeste anexele pentru facturarea serviciilor medicale și borderoul de facturi;
- înregistrează cronologic notele de intrare recepție la bunuri și servicii pe surse de finanțare, centre de cost, în gestiuni distincte create și își asumă răspunderea ;
- înregistrează lunar consumul valoric ,pe surse de finanțare;
- întocmeste la sfârșitul lunii notele de contabilitate pentru operațiunile contabile privind gestiunea de medicamente;
- urmărește lichidarea debitelor și achitarea la timp a furnizorilor proveniți din operațiile a caror evidență o execută;
- execută lucrări – dari de seama contabile de la finele fiecărei luni, trimestru, bilanț anual

-situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii formular 34-F1110 (Forexbug) respectiv Anexa nr.34b - AVANCONT  
 – situația activelor fixe corporale Nota 35 a-F1105 (Forexbug) respectiv situația activelor fixe amortizabile Anexa nr.35 a- AVANCONT  
 – situația activelor fixe necorporale Nota 35 c-F1107 (Forexbug) respectiv situația activelor fixe neamortizabile Anexa nr.35 a- AVANCONT  
 – situația stocurilor Nota 37- F 1113 (Forexbug), respectiv situația stocurilor- AVANCONT  
 -Cont de execuție non-trezor F1115 (Forexbug) - AVANCONT

- verifica inregistrarea in unitate a contractelor incheiate cu furnizorii de lucrari, bunuri si servicii
  - intocmeste situatii privind operatiunile detaliate mai sus la cererea oricarui organ ierarhic superior- buget de venituri si cheltuieli, anexe, note de fundamentare aprobate de conducere;
  - intocmeste balantele analitice lunare, trimestriale, anuale.
  - urmareste incadrarea in creditele bugetare verificarea lunara a contului analitic cu contul sintetic la conturi la care este necesara analiza periodica;
  - listeaza fisele cont analitic, sintetice pe gestiune care sa contina viza – pentru certificarea, regularitatii si legalitatii , le pune la dispozitia Directorului financiar;
  - actualizeaza bazele de date a furnizorilor ,clientilor,creantelor si aparatura;
  - participa la inventarierea anuala a patrimoniului si ori de cate ori este nevoie;
  - inregistreaza documentele ce stau la baza evidentierii situatiilor financiar contabile,participa la receptia si inventarierea bunurilor ,conform deciziei emisa de conducere a spitalului;
  - intocmeste alte situatii privind bunurile si servicii, la cererea oricarui organ ierarhic superior;
  - verifica si avizeaza chitantele si borderourile de incasari care se depun in casieria unitatii;
  - raspunde de concordanta documentelor (datelor) inregistrate in contabilitate cu cele inregistrate in gestiune;
  - raspunde de inregistrarea corecta a operatiunilor contabile in programul informatic;
- mentine legatura cu bancile si cu alte institutii financiare;
- semneaza si raspunde de instrumentele de incasari si plati (ordine de plata, cec-uri si foi de varsamant),conform deciziei;
- urmareste in permanent legislatia din domeniul financiar-contabil si asigura respectarea acesteia;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisa fara aprobarea prealabila a conducatorului compartimentului financiar;
- Verifica documentele justificative care stau la baza inregistrarii operatiunilor contabile (facturi ,note intrare receptie, borderouri, bonuri consum ), semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru controlul financiar preventiv, viza "bun de plata";
- raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresite;
- la inregistrarea documentelor verifica daca exista stampila „certific legalitatea, exactitatea si regularitatea” documentului,cat si a anexelor care fac parte.

#### D. Atributii conform legislatiei in vigoare

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**
  - Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect;
2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003;**
3. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 1761/2021**

4. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun:**

- Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

#### **IV. Responsabilități**

- Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- Răspunde pentru nesimizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

#### **V. Limite de competență**

- Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

#### **VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității**

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:**

- Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

#### **VIII. Criterii de evaluare**

- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- Capacitatea de a lucra în echipă;

- g. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h. Comportamentul etic.

**IX. Precizari**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Am luat la cunostința și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_