

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)

BIBLIOGRAFIE

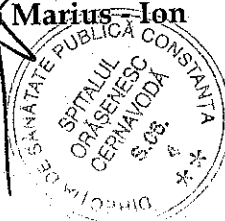
pentru concursul de ocupare a postului vacant de Economist IA din cadrul Compartimentului Financiar Contabil

1. Legea 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
Titlul VII Spitalele si Titlul VIII – Asigurarile sociale de sanatate
2. Legea nr.273/2006 privind finantele publice actualizata;
3. Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordinul MFP nr.1792/17.01.2002, actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
5. Ordinul nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
6. Ordinul MFP nr. 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;
7. Ordinul MFP nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
8. Legea nr.98/19.05.2016 actualizata, privind achizițiile publice;
9. HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
10. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările si completarile ulterioare;
11. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Ordonanta Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, actualizata;

14. Hotararea Guvernului nr.841/1995, privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, actualizata;
15. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, actualizat;
16. HOTĂRÂREA Nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022.

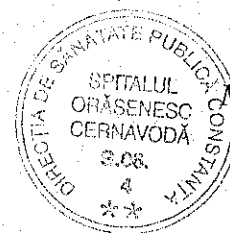
Manager,

Ec. Sponchi Marius - Ion





Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanța; 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 (Ediția 2 Revizia 2 04.11.2019)



**APROBAT
MANAGER,**

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Sectia: Compartiment Financiar Contabil

Denumirea postului: Economist IA

Poziția în COR – cod: 263102

I. Descrierea postului:

Criteria de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii: superioare în profil economic

2. Cursuri de perfecționare în specialitate: diploma de licență în științe economice

3. Funcția corespunzătoare:

- de execuție;

4. Dificultatea operațiilor specifice postului:

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

5. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordonează:

- 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 îndatoriile 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 munca;
- 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 oricărui 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 accidente 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, aparaturii, 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 să scoată 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 posibil, rațional, 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 si raspunde de notele de contabilitate pentru evidenta salariilor pe surse de finantare si articole bugetare;
 - inregistreaza operatiunile contabile si raspunde de platile salariilor pe surse de finantare si articole bugetare;
 - inregistreaza in mod corect operatiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezoreria Municipiului Medgidia;
 - tine evidenta actelor contractuale incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate Constanta si raspunde de inregistrare;
 - tine evidenta corecta a sumelor finantate de CAS Constanta;
 - tine evidenta corecta a sumelor facturate comparativ cu sumele finantate in relatia cu CAS Constanta;
 - inregistreaza operatiunile contabile privind evidentierea facturilor aferente programelor de sanatate derulate prin CAS Constanta;
 - inregistreaza operatiunile contabile privind evidentierea platii furnizorilor aferente programelor de sanatate derulate prin CAS,DSP si borderourilor de plati;
 - întocmeste situatiile lunare, trimestriale, anuale catre Consiliul Judetean Constanta ,DSP, Ministerul Sanatatii, cat si programele de sanatate raportate la DSP Constanta si a indicatorilor fizici si de eficienta si isi asuma raspunderea ;
 - întocmeste anexele pentru facturarea serviciilor medicale si borderoul de facturi;
 - inregistreaza cronologic notele de intrare receptie la bunuri si servicii pe surse de finantare, centre de cost, in gestiuni distincte create si isi asuma raspunderea ;
 - inregistreaza lunar consumul valoric pe surse de finantare;
 - întocmeste la sfarsitul lunii notele de contabilitate pentru operatiunile contabile privind gestiunea de medicamente;
 - urmareste lichidarea debitelor si achitarea la timp a furnizorilor proveniti din operatiile a caror evidenta o executa;
 - executa lucrari – dari de seama contabile de la finele fiecarei, luni, trimestru, bilant anual
- situatia modificarilor in structura activelor nete/capitalurilor proprii formular 34-F1110 (Forexbug) respectic Anexa nr.34b - AVANCONT
- situatia activelor fixe corporale Nota 35 a-F1105 (Forexbug) respectiv situatia activelor fixe amortizabile Anexa nr.35 a- AVANCONT
- situatia activelor fixe necorporale Nota 35 c-F1107 (Forexbug) respectiv situatia activelor fixe neamortizabile Anexa nr.35 a- AVANCONT
- situatia stocurilor Nota 37- F 1113 (Forexbug), respectiv situatia stocurilor- AVANCONT
- Cont de executie non-trezor F1115 (Forexbug) - AVANCONT

- verifica înregistrarea în unitate a contractelor încheiate cu furnizorii de lucrări, bunuri și servicii
 - întocmește situații privind operațiunile detaliate mai sus la cererea oricărui organ ierarhic superior- buget de venituri și cheltuieli, anexe, note de fundamentare aprobate de conducere;
 - întocmește balanțele analitice lunare, trimestriale, anuale.
 - urmărește încadrarea în creditele bugetare verificarea lunară a contului analitic cu contul sintetic la conturi la care este necesară analiza periodică;
 - listează fișele cont analitic, sintetice pe gestiune care să conțină viza – pentru certificarea, regularității și legalității, le pune la dispoziția Directorului financiar;
 - actualizează bazele de date a furnizorilor, clienților, creanțelor și aparatură;
 - participă la inventarierea anuală a patrimoniului și ori de câte ori este nevoie;
 - înregistrează documentele ce stau la baza evidențierii situațiilor financiar contabile, participă la recepția și inventarierea bunurilor, conform deciziei emise de conducere a spitalului;
 - întocmește alte situații privind bunurile și servicii, la cererea oricărui organ ierarhic superior;
 - verifică și avizează chitanțele și borderourile de încasări care se depun în casieria unității;
 - răspunde de concordanța documentelor (datelor) înregistrate în contabilitate cu cele înregistrate în gestiune;
 - răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor contabile în programul informatic;
- menține legătura cu băncile și cu alte instituții financiare;
- semnează și răspunde de instrumentele de încasări și plăți (ordine de plată, cec-uri și foi de varsamant), conform deciziei;
- urmărește în permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisă fără aprobarea prealabilă a conducătorului compartimentului financiar;
- Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi, note intrare recepție, borderouri, bonuri consum), semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru controlul financiar preventiv, viza "bun de plată";
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresite;
- la înregistrarea documentelor verifică dacă există stampila „certific legalitatea, exactitatea și regularitatea” documentului, cât și 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**
 - Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în 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 nesesizarea 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. Criteriile 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 _____