



Cernavodă, str. Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanța; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon Secretariat: 0787 265 833 Telefon fisier: 0241 237812;
e-mail: spitalecnavoda@yahoo.com ; secretariat1@spitalul-cernavoda.ro ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
Certificat ISO SR EN ISO 9001:2015

FIȘA POSTULUI



Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orăşenesc Cernavodă

Sectia: Compartiment Financiar Contabil

Denumirea postului: Economist IA

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 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 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 oricaror 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, 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 în cendiiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunte imediat despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor, când și cât este rational posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerei, pompierilor;

- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Sa utilizeze instalațiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. sa acționeze, 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.

- intocmeste 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;
- intocmeste 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 ;
- intocmeste 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;
- intocmeste 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 fiecărei, luni, trimestru, bilant anual

- situatia modificarilor in structura activelor nete/capitalurilor proprii formular 34-F1110 (Forexbug) respectiv 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 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.Cunoaste si respecta drepturile si obligatiile pacientului conform Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare in 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, dezinsecția 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
 5. Cunoaște și respectă **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;
 6. Cunoaște și respectă **Ordinul nr. 1226** din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale;

IV. Responsabilități

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

V. Limite de competență

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

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. 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:

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

VIII. Criterii de evaluare

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