



FIȘA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

a) Conducere/coordonare :

b) Executie : X

2. DENIMIREA POSTULUI : Economist - compartiment financiar - contabilitate

c) COD COR : **263102**

d) Gradul/treapta profesionala : Economist

LOCATIA DIN ORGANIGRAMA: compartiment financiar - contabilitate;

3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

- ✓ prestarea unor servicii ,competente ce intra in atributiile compartiment financiar - contabilitate;
- ✓ Evidenta contabila a mijloacelor fixe,obiectelor de inventar,si a tuturor consumurilor din unitate;
- ✓ Aduce la indeplinire atributiile stabilite conform Fisei postului, Regulamentului de Organizare si functionare, a Regulamentului Intern, si alte dispozitii stabilite de conducatorul ierarhic superior ,raspunzand pentru realizarea acestora in termen si cu respectarea dispozitiilor legale.

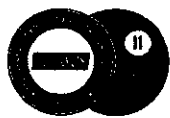
4. OBIECTIVELE POSTULUI

- Urmărirea și analiza tuturor consumurilor pe centre de cost în vederea elaborării de propuneri pentru reducerea acestora;
- Asigurarea funcționării parghiilor economico –financiare astfel încât să fie reduse la maxim riscurile;
- Implementarea în timp util a tuturor prevederilor legislative aferente domeniului financiar contabil și revizuirea procedurilor operationale;
- Urmărirea și analiza executiei bugetare fata de bugetul aprobat
- Contabilizarea veniturilor(Cjas).
- Respectarea tuturor prevederilor legislative aferente domeniului financiar contabil;
- Raportare a situatiilor financiare in aplicatia ForExeBug prin Punctul de Acces-Acces
- în cadrul unitatii ,în conformitate cu dispozitiile legale și efectuarea corecta și la timp a înregistrărilor;
- organizarea sistemului informational,urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a) Pregătirea profesională:

- Studii de specialitate: Economice
- Perfecționări/ specializări: Studii superioare de licență /specializari în domeniu
- Cunoștințe de operare calculator: Nivel mediu
- Limbi străine și nivelul de cunoaștere: - engleza - incepator
- Cunoștințe specifice: legislația în domeniul financiar-contabil



- Cunoștințe economice: legislație conexa domeniului legislației financiar-contabil

b) Perfectionari(specializari): economice.

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): *operare, cunostinte Microsoft Excel, Microsoft Word, Gest-Pro Light, Hipocrate*

- c) Experienta :** Vechimea necesară în specialitate/ profesie: minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitate

- d) Starea sănătății necesară ocupării postului:** conform avizului medicului de medicina a muncii;

e) Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea operațiunilor specifice postului: ridicată
- Activitate de suport: baza legislativă, program informatic;
- Gradul de autonomie în acțiune: mediu
- Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim
- Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu

f) Alte cerințe specifice:

Aptitudini: de planificare,de organizare,de gestionare resurse alocate, de valorificare experienta dobandita, de utilizare echipamente IT si softuri informatice, de comunicare,de solutionare si mediere conflicte, de invatare activa,gandire critica,ascultare activa, de lucru in echipa,de gandire creativa, adaptabilitate, capacitatea de a organiza activitatea altora;

Calități:

- perseverenta, punctualitate, flexibilitate,
- echilibru comportamental, receptivitate, rezistenta la stres;
- cunostinte economice generale la nivel profesionist;
- cunoasterea legislatiei economice in vigoare;
- abilitate pentru interpretari economice ale unor fenomene si procese;
- capacitatea de a lucra in echipa
- echilibru emotional ,constanta in atitudini si manifestari;
- gandire clara ,rationament logic,capacitate de analiza
- asumarea responsabilitatilor

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului

In exercitarea activitatii, salariatul, in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. Atributii specifice:

- ✓ verifica evidenta financiar-contabila, la nivelul unitatii, conform prevederilor legale;
- ✓ asigura si verifica activitatea in indeplinirea atributiilor repartizate compartimentului contabilitate;
- ✓ intocmeste/revizuieste /aplica procedurile operationale si aplica procedurile de sistem;
- ✓ participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli, pentru anul urmator pe baza centralizarii propunerilor prezentate de conducatorii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
- ✓ participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe surse de finantare dupa semnarea contractului cu casa de asigurari de sanatate, respectiv dupa comunicarea sumelor alocate prin bugetul de stat si bugetul local;
- ✓ analizeaza necesitatea efectuării virarilor de credite si participa la intocmirea cererilor de virari de credite ;
- ✓ intocmeste cererile de deschidere de credite pentru sumele alocate din bugetul de stat, bugetul local,venituri proprii ale Ministerului Sanatatii;



- ✓ organizeaza evidenta analitica a creditelor bugetare alocate;
- ✓ asigura intocmirea la termen a darii de seama contabile(trimestru/an) si a executiei bugetare in conformitate cu prevederile legale;
- ✓ asigura prelucrarea in cadrul biroului a actelor normative noi in domeniu si urmareste aplicarea acestora;
- ✓ participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- ✓ urmareste intocmirea si transmiterea in termen a situatiilor solicitate de CAS Galati, DSP Galati, CJ Galati, Trezorerie si alte institutii cu care spitalul colaboreaza;
- ✓ verifica si semneaza potrivit competentei stabilite, lucrarile intocmite ;
- ✓ urmareste utilizarea sumelor alocate pentru derularea programelor nationale de sanatate, potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- ✓ urmareste intocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eronat platite;
- ✓ conduce evidenta contabila a debitelor ,urmareste recuperarea acestora la termenele prevazute , dupa caz cu majorarile de intarziere aferente si evidentiaza corect in conturile corespunzatoare de venituri sumele incasate;intocmeste nota contabila privind debitele constatate si incasate lunar;
- ✓ pentru sumele neincasate la sfarsitul anului bugetar calculeaza majorari de intarziere si le evidentiaza in conturi in afara bilantului;intocmeste raport trimestrial cu privire la debitele inregistrate/recuperate, masurile intreprinse pentru lichidarea acestora;
- ✓ asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de plati si incasari in numerar;
- ✓ urmareste verificarea zilnica a registrului de casa, urmarind concordanta dintre sumele inscrise in documentele care au stat la baza incasarii/platii prin casierie(dispozitite de incasare/plata, decont de cheltuieli, foaie de varsamant, ordin de deplasare etc) cu sumele inregistrate in registrul de casa;
- ✓ verifica cel putin o data pe luna inopinat casieria si intocmeste procesul verbal de control;
- ✓ urmareste efectuarea decontarilor pe baza ordonatorilor la plata intocmite de compartimentele de specialitate, vizate de CFP si aprobate de credite;
- ✓ conform deciziei managerului privind angajarea/lichidarea, ordonantatea si plata cheltuielilor bugetare: are drept de semnatura I-a pentru efectuarea platii cheltuielilor prin trezorerie si conduce evidenta angajamentelor legale si bugetare;
- ✓ urmareste evidentierea tuturor documentelor de incasari si plati efectuate prin banca, pentru toate sursele de finantare si prin casa, atat in contabilitatea patrimoniala cat si pe titluri, articole, aliniate conform clasificatiei economice;
- ✓ conduce evidenta contabila sintetica si analitica a mijloacelor fixe ,a materialelor si a altor valori(timbre,BCF-uri);
- ✓ listeaza lunar,trimestrial sau anual balantele analitice a materialelor,obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe in vederea efectuarii punctajului cu evidenta tehnico-operativa scriptica tinuta de gestionari ;
- ✓ semneaza documentele contabile listate si verificate pentru realitatea si exactitatea datelor inregistrate;
- ✓ indosariaza balantele listate lunar semnate si validate;
- ✓ verifica sub aspectul formei,continutului,legalitatii si realitatii documentele de intrare si iesire (cheltuieli) din gestiune,verifica daca documentele primite pentru contabilizare si inregistrare cuprind toate datele solicitate de formular si daca corespund datele cu cheltuielile prevazute in subdiviziunea bugetara conform bugetului aprobat;
- ✓ verifica concordanta intre datele mentionate pe documente ,valorile rezultate in urma calculelor efectuate si cantitatile aprobate;



- ✓ verifica existenta semnaturilor persoanelor responsabile pe documentele primite pentru inregistrare in evidenta contabila ,confirmarea receptionarii bunurilor sau executarii lucrarilor si a serviciilor;
- ✓ compara datele inscrise pe documente cu datele inregistrate in contabilitate;
- ✓ examineaza lunar inregistrarile contabile efectuate si soldurile rezultate in urma inregistrarilor efectuate ;
- ✓ inregistreaza lunar consumul de benzina in baza situatiei FAZ-urilor si in cazul in care sesizeaza depasirea consumului stabilit prin acte normative instiinteaza in scris directorul financiar contabil ;
- ✓ urmareste consumul zilnic de alimente aprobat de legislatia in vigoare. In cazul in care la sfarsitul fiecarei luni constata depasiri ale consumului aprobat sesizeaza in scris directorul financiar contabil.
- ✓ urmareste respectarea prevederilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- ✓ inregistreaza si urmareste garantiile de buna executie si garantiile de participare la licitatii ;
- ✓ conduce evidenta cheltuielilor pe centre de cost si raspunde de aplicatia informatica ExBuget; inaintea pana pe 15 ale lunii rapoartele Exbuget Directorului financiar contabil in vederea analizei cheltuielilor si indicatorilor economico-financiar,;
- ✓ sesizeaza aspecte si propune solutii pentru diminuarea costurilor cand este cazul;
- ✓ intocmeste notele contabile aferente, utilizand conturile de cheltuieli corespunzatoare surselor de finantare a mijloacelor fixe si analiticile corespunzatoare ,cat si conturile de amortizari aferente;
- ✓ urmareste ca amortizarea sa fie calculata pana la recuperarea integrala a mijloacelor fixe supuse amortizarii ;
- ✓ inscrie in documentele " Fise mijloace fixe (cod 14-2-2)" valoarea ramasa de amortizat rezultata in urma situatiei privind reevaluarea mijloacelor fixe cat si amortizarea lunara aferenta mijloacelor fixe rezultata din situatia reevaluarii ;
- ✓ Intocmeste notele contabile aferente ,insotite de documente vizate si aprobate ,inaintea pentru verificare si semnare situatiile intocmite cat si notele contabile;
- ✓ Intocmeste lunar Anexa nr.4 conform normelor metodologice privind amortizarea mijloacelor fixe, respectiv "Situatia privind calculul amortizarii pe luna.....anul.....", verificand norma lunara si valoarea ramasa de amortizat pe fiecare mijloc;
- ✓ Verifica norma lunara mentionata pe fiecare mijloc fix cu amortizarea calculata lunar si mentionata in tabelul rezultat ,listat din programul informatic si analizeaza datele rezultate ;
- ✓
- ✓ verifica ca in contul 401 'furnizori' intrarile de bunuri ,materiale ,servicii sa se faca in baza facturii in original. Factura va purta obligatoriu stampila si semnatura de certificare si bun de plata si va fi insotita de nota de intrare receptie semnata de cei numiti prin decizie de managerul unitatii. Pe factura se va trece numarul si data notei contabile cu care s-a inregistrat documentul. La sfarsitul lunii va inventaria facturile neachitate a caror valoare compun soldul contului 401 cu facturile in original si in cazul unor neconcordanțe va proceda la informarea in scris a directorului financiar contabil;
- ✓ verifica contul 411 'clienti' La sfarsitul lunii va inventaria componenta soldului contului 411 si in cazul in care facturile de incasat depasesc termenele din contracte va proceda la calculul penalitatilor. Va informa avocatul in cazul in care sumele nu se recupereaza astfel incat sa se evite prescrierea ,si se va informa in scris a directorului financiar contabil;
- ✓ inregistreaza documentele privind iesirile de bunuri in urma casarii si declararii aprobate de ordonatorul de credite, intocmeste facturile privind valorificarea materialelor rezultate in urma casarii si declararii bunurilor materiale;



- ✓ verifica documentele justificative primite ,existenta aprobarile legale si continutul datelor mentionate in formulare;
- ✓ inregistreaza anual conform datelor din balanta de verificare anuala si a situatiei financiar contabile anuala,sumele in Registrul inventar;
- ✓ intocmeste in ordine cronologica si pe categorii de mijloace fixe,registrul numerelor de inventar pentru toate mijloacele fixe din patrimoniul institutiei;
- ✓ efectueaza calculul diferentelor valorice rezultate in urma operatiunii de inventariere in termenul legal si semneaza listele de inventariere sub aspectul exactitatii soldului scriptic din evidenta contabila in functie de sumele rezultate;
- ✓ verifica realitatea soldurilor rezultate pe fiecare cont contabil si concordanta acestuia cu evidenta contabila (din biroul contabilitate) si evidenta tehnic- operativa tinuta de gestionari;
- ✓ semneaza pentru corecta inregistrare a documentelor primite toate listele si balantele rezultate si punctate cu evidenta gestionara,analizeaza diferentele rezultate ;
- ✓ verifica lunar :fisele sintetice si analitice a conturilor contabile in care a efectuat operatiuni contabile si verifica in balanta lunara rulajele si soldurile conturilor ce reflecta operatiunile contabile inregistrate;
- ✓ listeaza lunar Registrul jurnal al notelor contabile intocmite de personalul din cadrul biroului;
- ✓ verifica sub aspectul concordantei sumelor rezultate in registrul jurnal cu sumele rezultate in rulajele lunare din balanta de verificare
- ✓ asigura rezolvarea altor sarcini prevazute in actele normative la activitatea financiar-contabila;
- ✓ sesizeaza conducerea unitatii asupra scadentei la plata a facturilor de utilitati ,servicii ,materiale si medicamente pentru a evita majorarile de intarziere la plata.
- ✓ participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- ✓ participa la inventarierea patrimoniului conform deciziei anuale de inventariere
- ✓ tine evidenta Programelor nationale de sanatate asigurand transmiterea corecta si la termen a raportarilor prevazute in actele normative ; Lunar intocmeste cererea de finantare pentru PNS ;
- ✓ inlocuieste ori de cate ori este nevoie personalul din cadrul serviciului.
- ✓ sarcinile trasate prin Notele de serviciu devin atributii anexate fisei postului,pe perioada nedeterminata sau pe perioada specificata in acestea
- ✓ urmareste si raspunde de rezolvarea corespondentei repartizate;
- ✓ arhiveaza documentele utilizate si contabilizate pana la sfarsitul lunii curente pentru luna anterioara(consumuri,nota amortizare,alte documente) ;Dosarele vor fi numerotate si opisate conform procedurii de arhivare.
- ✓ asigura intocmirea , circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- ✓ colaboreaza cu Serviciul Runos al unitatii cu privire la completarea datelor prevazute in formularele de raportare catre Statistica;
- ✓ asigura conditiile necesare de perfectionare a pregatirii profesionale pentru salariatii compartimentul financiar contabil si face propuneri de participare a acestuia la cursuri de perfectionare;
- ✓ isi actualizeaza, in mod continuu, cunostintele legislative, in domeniu;
- ✓ exercita ca inlocuitor atributiile directorului financiar-contabil, pe perioada absentei din unitate a acestuia(concediul legal de odihna, delegatii, concedii medicale);
- ✓ indeplineste orice alte atributii trasate de managerul unitatii sau de catre directorul financiar-contabil, in limita legalitatii lor;



- ✓ are obligatia ca cel tarziu pe data de 27 a fiecărei luni sa depuna la Serviciul Runos pontajele privind prezenta salariatilor din subordine . In cazul in care , data de 27 cade intr-o sambata sau duminica, pontajele vor fi aduse inainte de aceasta data, in niciun caz dupa data de 27.
- ✓ Verifica nota contabila transmisa de Serviciul Runos daca este corect intocmita, importata si soldul din balanta(inclusiv nota cu concediile medicale)
- ✓ are obligatia de a aduce la cunostinta Serviciului Runos orice modificare care survine in programul de lucru al salariatilor.
- ✓ respecta normele de igiena, regulile de disciplina , de securitate a muncii si de prevenire a incendiilor conform regulamentului de ordine interioara si regulamentului de organizare si functionare.
- ✓ responsabilitati privind sistemul de management al calitatii: sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa; sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- ✓ executa orice activitati de munca dupa necesitatile obiective la dispozitia data de managerul unitatii; directorul financiar-contabil, in functie de specificul activitatii si in limita legalitatii acestora.
- ✓ actualizeaza fisele de post a salariatilor din compartimentul financiar contabil ;
- ✓ Conduce evidenta cheltuielilor pe centre de cost si raspunde de aplicatia informatica ExBuget;
- ✓ Analizeaza lunar impreuna cu Directorul financiar contabil cheltuielile si indicatorii economico-financiar, sesizeaza aspecte si propune solutii pentru diminuarea costurilor cand este cazul;
- ✓ Exercita control financiar preventiv propriu pentru operatiunile de bunuri si servicii
- ✓ Exercita operatiunile(declaratii si dare de seama) in ForExeBug prin Punctul de Acces-Acces

B. Alte obligatii:

- ✓ Angajatul indeplineste atributiile/responsabilitatile stabilite in decizii, prin care este nominalizat in cadrul unor comisii/ comitete/ consilii/ echipe, etc, din cadrul unitatii.

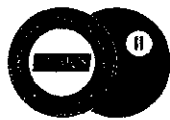
DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

a)Privind relatiile interpersonale/comunicarea

- Raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia conducerii precum si a colaboratorilor
- Promoveaza respectul reciproc,colaborarea si transparenta in interiorul biroului,in raporturile cu alte departamente precum si in relatiile cu persoanele din afara unitatii ;
- Asigura dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale;
- Fata de echipamentul din dotare :
 - raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea biroului;
 - raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotarea biroului;
 - raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

b) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- ✓ Respecta caracterul confidential al datelor si documentelor la care are acces in exercitarea sarcinilor de serviciu si nu numai pe durata timpului de lucru;
- ✓ Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
- ✓ Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea;



- ✓ Respecta procedurile de lucru generale specifice unitatii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și raportarea situațiilor către DSP, CAS, CJ Galati, Trezorerie și alte instituții cu care spitalul colaborează)
- ✓ Respecta și aplica actele normative în vigoare și Contractul colectiv de muncă aplicabil
- ✓ Respecta normele PSI în vigoare.
- ✓ Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:
 - Respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unitatii;
 - Respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea secției;
 - La terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/ sistemele de încălzire/ ventilatie/ climatizare locala, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.
 - Participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/ persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ aparținătorilor și a vizitatorilor.
 - Anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
 - Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
 - Respecta și duce la îndeplinire, întocmai, reglementările legale în domeniu, precum și reglementările interne, date de către Conducerea unitatii.

c) În raport cu obiectivele postului

- răspunde de respectarea legislației în domeniul financiar-contabil și pentru toate îmbunătățirile aduse metodologiei de lucru
- răspunde de evidențierea corectă a veniturilor și a plăților, de corectă încadrare a acestora pe articole contabile
- răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces. Toate datele solicitate de persoane din afara biroului vor fi puse la dispoziția acestora numai cu aprobarea Managerului sau a Directorului financiar contabil.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala a titularului postului

• Relații ierarhice:

- subordonat față de : Director Financiar Contabil
- superior: conducerea unitatii Manager și Comitet Director

• Relații functionale : Cu toate compartimentele

• Relații de control : cu personalul din compartiment financiar - contabilitate;

Relații de reprezentare : la dispoziția conducerii cu instituțiile cu care colaborează spitalul (Cu omologi de la CAS, CJ, DSP, TREZORERIE)

2. Sfera relationala externa:

- Cu autorități și instituții publice în contextul îndeplinirii atribuțiilor postului;
- Cu persoane juridice private în contextul îndeplinirii atribuțiilor postului;

3. Delegare de atribuții și competență

- Delegarea de atribuții și competențe către angajatul care îl înlocuiește pe o perioadă determinată (concediu de odihnă/medical/fără plată), preluându-i sarcinile împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;
- Delegarea atribuțiilor, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;



E. Obligații și responsabilități care derivă din legislația în vigoare:

- Legea contabilitatii nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare. și conducerea
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice și instructiunile de aplicare a acestuia, actualizat.
- Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul MS nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementarilor contabile specifice domeniului sanitar.
- Hotararea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, titlurile VII și VIII;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv;
- Ordonanta Guvernului nr. 81/2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul institutiilor publice;
- Ordinul M.F.P. 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;
- Ordinul M.S. nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli la institutiile sanitare finanțat din venituri proprii;
- HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor institutiilor publice;
- Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicat;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- Legea nr. 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.



- Legea nr. 95/2006 - republicată - privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca cu modificările ulterioare

Responsabilitati privind securitatea și sănătatea muncii

- să respecte normele generale și specifice de protecția muncii ;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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;
- să utilizeze corect aparatura, instrumentarul, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat de păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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;
- să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiențe a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar. Pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- să participe la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii/PSI, pentru a evita producerea de accidente.
- urmărește îndepărtarea și depozitarea corectă a rezidurilor menajere, a instrumentelor tăietoare-întepătoare și a materialelor cu potențial septic.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii:

- în procesul de evaluare și acreditare al unității, va asigura întocmirea documentației și/sau luarea măsurilor administrative, după caz, necesare conformării tuturor indicatorilor aferenți standardelor de acreditare și a listelor de verificare aprobate de M.S. și ANMCS, pentru care este responsabil prin decizie managerială;
- să cunoască, să respecte, și să implementeze, după caz, documentele Sistemului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ pentru îndeplinirea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;



F. Condiții specifice postului

Locul de munca: compartiment financiar contabil

a) Programul de munca: Luni - Vineri 7.30 -15.30(8 ore)

b)Conditii materiale

- **ambientale** – nu sunt conditii ambientale deosebite
- **deplasari** – nu este cazul
- **spatiu** – nu are birou propriu
- **conditii suplimentare** - PC

c)Conditii de formare profesionala : Participa la diverse traininguri in functie de programul de pregatire profesionala

d)Buget –nu este cazul

Gradul de autonomie

a)autoritate asupra altor posturi-nu e cazul

b)delegare (inlocuitori ,sarcini delegate)

- inlocuieste pe : un coleg din cadru compartimentului financiar contabil
- este inlocuit de : un coleg din cadru compartimentului financiar contabil

Indicatori generali de performanta

Indicatori de calitate:

- calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, , abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

Indicatori economici:

- ✓ numar de documenteinregistrate in alta luna decat in cea in care au fost emise;
- ✓ numar de raportari care au depasit termenul impus;
- ✓ numar de rapoarte noi implementate;
- ✓ numar de propuneri BVC colectate de la structuri din spital;
- ✓ numar de propuneri BVC evaluate;
- ✓ executia bugetara fata de bugetul de cheltuieli aprobat;
- ✓ procentul cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor spitalului;
- ✓ procentul cheltuielilor de personal din totalul sumelor decontate de Casele de asigurari de Sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din Bugetul Ministerului Sannatatiei cu aceasta destinatie;
- ✓ procentul cheltuielilor cu medicamentele din totalul cheltuielilor spitalului;
- ✓ costul mediu pe zi de spitalizare, pe fiecare sectie;
- ✓ procentul veniturilor proprii din totalul veniturilor spitalului (sintagma "venituri proprii" inseamna, in cazul acestui indicator, toate veniturile obtinute de spital, exclusiv cele obtinute in contractul cu casa de asigurari de sanatate);
- ✓ incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat
- ✓ umarirea indicatorului “EXECUTIA BUGETARA FATA DE BUGETUL DE CHELTUIELI APROBAT” astfel incat sa se incadreze in limitele asumate prin contractul de management.

Perioada de evaluare a performentelor

Anual

G.Intocmit

- **Numele si prenumele:**
- **Functia de conducere:**
- **Semnatura**
- **Data intocmirii**

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- **Numele si prenumele:**
- **Semnatura**
- **Data**