

FISA POSTULUI :

I. Identificarea postului

1. Numele si denumirea titularului :

2. Denumirea postului : economist IA

3. Pozitia in COR/COD: 263102

4. Departamentul/locatia: Birou contabilitate

5. Nivelul postului : de executie

6. Relatiile:

a) Ierarhice (control ,indrumare,posturi supervizate)

* se subordoneaza : Sefului de birou contabilitate

* are in subordine : nu e cazul

b) Functionale (colaborare ,pe orizontala):Cu toate compartimentele

c) Reprezentare (colaborare ,consultanta):Cu omologi de la CAS, DSP,TREZORERIE

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului;

✓ Evidenta contabila a conturilor cls.III , IV,cls VI

2. Obiectivele postului

- ✓ Evidentierea analitica a furnizorilor pentru bunurile achizitionate , lucrarile executate si serviciile prestate pentru care s-au primit facturi .
- ✓ Evidenta analitica si sintetica a obiectelor de inventar
- ✓ Contabilizarea operatiunilor privind intrarile/iesirile de stocuri
- ✓ Respectarea tuturor prevederilor legislative aferente domeniului financiar contabil;

3.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:

In cazul stocurilor de materiale :

- ✓ Înregistreaza în contabilitate stocurile pe baza documentelor justificative, cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data întocmirii sau intrării lor, și sistematic, în conturile sintetice și analitice.
- ✓ Contabilitatea sintetică se desfășoară în analitic , pe gestiuni și locuri de folosință, iar în cadrul acestora pe surse de finanțare și activități (curentă și mobilizare).
- ✓ Înregistreaza intrările de stocuri pe baza documentelor justificative întocmite de către gestionari, conform „Planului de conturi general pentru instituțiile publice„
- ✓ Stocurile pot intra în administrarea unității pe mai multe căi:
 - achiziții;
 - transfer de la alte unități ;
 - transfer fără plată de la alte instituții publice din finanțarea altui ordonator principal de credite;
 - producție proprie și prelucrare în unitate;
 - prelucrare la terți;
 - dezmembrări și casări de imobilizări sau alte stocuri;
 - plusuri de inventar;
 - donații de la persoane fizice sau juridice;
- ✓ Înregistreaza în contabilitate stocurile la valoarea de intrare (contabilă), prin care se înțelege:
 - costul de achiziție, pentru cele procurate cu titlu oneros;
 - costul de producție, pentru cele realizate în unitate;
 - valoarea justă (valoarea actuală, sau de utilitate) stabilită de specialiști, cu aprobarea ordonatorului de credite, pentru cele primite cu titlu gratuit, plusuri de inventar sau rezultate cu ocazia scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe.
- ✓ Documentele justificative pe baza cărora se înregistrează în contabilitate stocurile sunt:
 - Factura fiscală, Factura și Bonul fiscal însoțite de Nota de recepție și constatare diferențe, pentru achiziții; Avizul de însoțire a mărfii și Nota de recepție și constatare diferențe pentru stocurile transferate de la alte unități ;
 - Procesul verbal de inventariere pentru plusurile de inventar constatate cu ocazia inventarierii;
 - Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe de declasare a unor bunuri materiale, pentru stocurile rezultate din casarea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar;

- Proces-verbal de transformare pentru bunurile rezultate din prelucrare;
- Bon de predare-transfer, restituire, pentru stocurile predate la magazie ca neconsumate și pentru care inițial s-a întocmit Bon de consum;
- Contractul de donație, pentru stocurile primite cu acest titlu;
- ✓ Înregistrează scăderea stocurilor pe baza documentelor justificative întocmite de gestionari conform „Planului de conturi general pentru instituțiile publice.
- ✓ Documentele justificative pe baza cărora se înregistrează în contabilitate ieșirile de stocuri sunt particularizate în funcție de natura acestora, astfel:
 - Bon de consum ;
 - Casări – scăderea din contabilitate se face pe bază de Proces-verbal de casare;
 - Lipsuri la inventariere – scăderea din contabilitate se face pe bază de Proces-verbal de inventariere și Proces-verbal de cercetare administrativă.
- ✓ Transferurile interne de stocuri se bazează pe modificarea necesarului de bunuri materiale de la o gestiune la alta, impunând întocmirea următorului document justificativ:
 - Bon de predare-transfer, restituire.
- ✓ Articolele contabile aferente acestor tipuri de operațiuni vor respecta prevederile O.M.F.P. 1917/2005, cu mențiunea că înregistrarea operațiunilor economico-financiare trebuie să respecte principiile contabilității de drepturi și obligații, iar corespondențele stabilite în cadrul funcțiunii fiecărui cont nu sunt limitative, ele putând fi dezvoltate cu respectarea conținutului economic al operațiunii, a cerințelor contabilității bazate pe angajamente și a prevederilor legale în vigoare.
- ✓ La sfârșitul lunii verifica corespondența dintre soldurile analitice și sintetice a contului 401 facturile vor fi ordonate după articolul bugetar , furnizor și cronologic. Nota contabilă de înregistrare se trece obligatoriu pe factura
- ✓ Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor:
 - fișa de cont pentru operațiuni diverse – pentru fiecare cont sintetic și se dezvoltă pe conturi analitice. Se completează la începutul anului pe baza notei de contabilitate de preluare a soldurilor de la sfârșitul anului precedent, iar în cursul anului pe baza documentelor justificative referitoare la operațiile intervenite. La sfârșitul fiecărei luni, în fișele analitice se totalizează rulajele pe luna respectivă și cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanței analitice de verificare a operațiunilor înregistrate, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit și pe credit, precum și soldul contului. Prin utilizarea aplicației de contabilitate, completarea acestor fișe, precum și stabilirea rulajelor lunare și cumulate, se face automat .
 - fișa de cont analitic pentru valori materiale – se întocmește separat pentru fiecare fel de material, obiect de inventar, semifabricat, produs etc. pe fișe separate în funcție de sursele de finanțare și se sortează pe gestiuni, grupe sau subgrupe pe bunuri materiale, stabilindu-se stocul și soldul perioadei.
 - fișa de magazie – se întocmește de către gestionar, separat pentru fiecare fel de material, pe baza documentelor de intrare

În cazul obiectelor de inventar :

- ✓ Inregistreaza bonurile de consum, de transfer din magazie pe locuri de folosinta (gestiuni – sectii cu paturi , anexe , altele) astfel :
 - codul obiectului
 - denumirea obiectului de inventar
 - formula contabila – descrie obiectul din punct de vedere contabil;
 - persoana – care are pe inventarul propriu obiectul de inventar descris
 - marca persoanei
 - cod gestiune – codul locului de functionare
 - numarul bonului de consum / data emiterii
 - magazia – magazia in care a intrat in consum obiectul de inventar
 - pret unitar
 - cantitate
 - unitate de masura
 - valoarea totala
- ✓ Intocmeste nota contabila pe baza documentelor justificative (factura, nota de receptie)
- ✓ Intocmeste documentele de casare, iar scoaterea din evidenta a obiectelor de inventar se face conform listei de casare
- ✓ Face parte din comisiile de casare, inventariere si licitatie.
- ✓ Listeaza intrarile, iesirile, casarile, transferurile, stocul obiectelor de inventar pe locuri de folosinta
- ✓ Verifica in balanta lunara rulajele si soldurile conturilor ce reflecta operatiunile contabile inregistrate;
- ✓ Efectueaza la sfarsitul fiecărei luni punctajul cu gestionarii in baza fiselor de magazie si confirma prin semnatura corectitudinea soldurilor
- ✓ Intocmeste lunar "Macheta de executie – platile efectuate din fondul national unic de asigurari sociale de sanatate" pe care o inainteaza catre CJAS Galati
- ✓ Sesizeaza conducerea unitatii asupra scadentei la plata a facturilor de utilitati, servicii, materiale si medicamente, evidentiata in contabilitate, pentru a evita majorarile de intarziere la plata.
- ✓ Asigura rezolvarea altor sarcini prevazute in actele normative la activitatea financiar-contabila;
- ✓ Participa la intocmirea situatiilor financiar contabile lunare, trimestriale si anuale;
- ✓ Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- ✓ Participa la inventarierea patrimoniului conform deciziei anuale de inventariere
- ✓ Arhiveaza documentele utilizate si contabilizate pana la sfarsitul lunii curente pentru luna anterioara (banca, casa, angajamentele legale, si notele contabile aferente salariilor, clientilor si obiectelor de inventar); Dosarele vor fi numerotate si opisate. Preda anual la arhiva dosarele financiar contabile din anul N-2
- ✓ Indeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii institutiei;
- ✓ Inlocuieste ori de cate ori este nevoie personalul din cadrul biroului.
- ✓ Sarcinile trasate prin Notele de serviciu devin atributii anexate fisei postului, pe perioada nedeterminata sau pe perioada specificata in acestea

- ✓ 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.
- ✓ Intocmeste si revizuieste procedurile operationale proprii .

B. Atributii suplimentare :

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

Obligatiile in conformitate cu OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial, cu modificarile si completarile ulterioare:

- ✓ actioneaza , alaturi de intregul grup de lucru , in vederea implementarii sistemelor de control managerial in cadrul Spitalului Clinic de boli infectioase Galati;ca membru al structurii va asigura implementarea prevederilor legislative in vigoare;
- ✓ alaturi de grupul de lucru , va urmari in mod sistematic aplicarea prevederilor OMFP nr. 600/2018, cu modificarile si completarile ulterioare, implementarea procedurilor operationale la nivelul unitatii, precum si modul in care acestea sunt respectate.
- ✓ va participa alaturi de intreg grup de lucru la intalniri periodice sau ori de cate ori este necesar, pentru a dezbate aspecte legate de controlul intern managerial.
- ✓ face parte ca membru din echipa de gestionare a riscurilor (EGR) in calitate de responsabil cu riscurile din cadrul Biroului contabilitate ;

C. Alte obligatii:

c.1. Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca :

Obligatiile in conformitate cu Legea Securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 si HG nr.1425 /2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii Securitatii si sanatatii in munca :

- a) sa respecte normele generale si specifice de protectia muncii;
- b) sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- c) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

- d) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor. Si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- g) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si /sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- h) sa coopereze cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat ste necesar. Pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- i) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau deactivitate;
- j) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Obligatiile in conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date .

III. 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 in intocmirea si raportarea situatiilor catre DSP, CAS, CJ Galati, Trezorerie si alte institutii cu care spitalul colaboreaza)
- ✓ Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul colectiv de munca aplicabil
- ✓ Respecta normele PSI in vigoare.
- ✓ Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:
 - Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;
 - Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;
 - La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv .
 - Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor ,
 - Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
 - Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
 - Respecta si duce la indeplinire , intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.

C) In raport cu obiectivele postului

- ✓ Raspunde de respectarea legislatiei in domeniul financiar-contabil si pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru
- ✓ Raspunde de evidentierea corecta a furnizorilor si stocurilor ,de corecta incadrare a acestora pe articole contabile
- ✓ Raspunde de confidentialitatea informatiilor la care are acces.Toate datele solicitate de persoane din afara biroului vor fi puse la dispozitia acestora numai cu aprobarea Managerului sau a Directorului financiar contabil .

IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a)Programul de lucru ; 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

V. GRADUL DE AUTONOMIE

a)autoritate asupra altor posturi-nu e cazul

b)delegare (inlocuitori ,sarcini delegate)

VI. 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:

- incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat
- urmarirea indicatorului “EXECUTIA BUGETARA FATA DE BUGETUL DE CHELTUIELI APROBAT” astfel incat sa se incadreze in limitele asumate prin contractul de management.

VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

VIII. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

1.Nivelul de studii – Studii superioare economice

2.Calificari/specializari necesare:

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): *operare, cunostinte Microsoft Office* .

3.Competentele postului(pachet de competente)

- 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

4.Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post)

Sef birou financiar-contabilitate ,

Ec. Matei Maria