



Compartimentul: **Serviciul Financiar Contabilitate**

Anexa nr.1



FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: executie;
2. Denumirea postului: economist;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant;
4. Scopul principal al postului: evidenta contabila analitica a alimentelor, materialelor, activelor fixe si obiectelor de inventar; evidenta incasarilor si platilor prin casierie;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: fara vechime;

1. Studii de specialitate: studii economice superioare (diploma de licenta in domeniul economic);
2. Perfecționări (specializari) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel: cunostinte de baza programe informatice
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunostinte de baza;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, constiințiozitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra in echipa, atentie, rabdare, spirit de observatie, capacitatea de a comunica, disponibilitate la sarcini suplimentare, rezistenta la stres;
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

Personalul incadrat in unitate are obligafia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, normelor de etica profesionala, codului de deontologie medicala si atributiilor stipulate in Fisa Postului.

Principalele indatoriri ale angajatului sunt urmatoarele:

- Respectarea programului de lucru este obligatorie, cu notarea si semnar'ea in condica de prezenta zilnic, a orei de venire si orei de plecare.
- Poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o define, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal si ecusonul de identificare;
- Respecta ordinea ierarhica si adopta o conduita profesionala demna in raporturile de munca;
- Adopta un comportament civilizatat fața de persoanele cu care colaboreaza fund obligat sa se exprime intr-un limbaj politicos in cadrul unitatii.
- Sa dea dovada de responsabilitate, receptivitate, promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu; colaboreaza cu membrii echipei multidisciplinare, in limitele de competent si respecta ordinele si sarcinile trasate ierarhic in organizarea aclivitalii la nivelul sectiei;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare;
- Nu va parasii locul de munca in timpul serviciului (exceptie situatiile stabilite de seful ierarhic pentru

- executarea sarcinilor de serviciu);
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire a riscurilor de incendiu sau a oricaror situatii care pun in primejdie viata, integritatea personala sau a pacientilor, siguranta cladirii si/sau a instalatiilor; participa la instructajele periodice
 - Respecta secretul de serviciu si de a nu transmite date sau informatii in legatura cu serviciul la care lucreaza;
 - Respecta interdicția privind fumatul in unitatea sanitara, conform Legii nr.349/2002;
 - Executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limitele competentelor impuse de post si pregatirea profesionala. Cu caracter de exceptie aceste sarcini pot fi comunicate personalului si verbal de catre conducatorul ierarhic superior.
 - In timpul programului de munca nu va executa alte activitati care nu sunt in interesul spitalului.
 - Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, colectiv, sau alte forme de educatie profesionala, conform cerințelor postului;
 - Se prezinta la controalele medicale periodice cerute de angajator, conform planificarilor pe categorii profesionale;
 - Utilizeaza, in cadrul desfasurarii activitatii zilnice conform competentelor si atributiilor, sistemul informatic si posta electronica - intranet, care se verifica zilnic cel putin la inceputul si final programului de lucru;
 - Respecta si aplica procedurile si protocoalele interne, instructiunile de lucru, notele interne, emise de conducere sau sefi carora i se subordoneaza;
 - Prezenta la locul de munca in afara orelor de program sau in alte locuri decat cele specific desfasurarii activitatii contractului individual de munca se poate face doar cu instiintarea in prealabil a sefului ierarhic superior si dupa obtinerea acordului acestuia.
 - Este obligatorie respectarea programelor de formare profesionala si a planurilor de dezvoltare, a experientei profesionale, a pregatirii si calificarii resursei umane adoptate de conducerea institutiei.

2. Atribuții specifice:

- tine evidenta electronica a mijloacelor fixe pe categorii si sectii – conturile din clasa 2;
- inregistreaza mijloacele fixe pe baza proceselor verbale de receptie intocmite de magazioner
- inregistreaza lunar amortizarea mijloacelor fixe in programul informatic;
- opereaza in calculator bonuri de miscare a mijloacelor fixe din unitate;
- tine evidenta contabila a obiectelor de inventar in magazine si pe locuri de folosinta - contul 303
- intocmeste bonuri de consum pentru echipament de lucru pentru personalul spitalului, urmarind legalitatea si durata de folosinta a acestora;
- inregistreaza in contabilitatea analitica in mod cronologic si sistematic si raspunde de completarea termenelor scadente la facturile inregistrate;
- intocmeste anual pe baza propunerilor primite de la serviciul administrativ si asistentii sefi liste de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar, care se inainteaza Consiliului Judetean Sibiu spre aprobare ;
- opereaza casarea in evidentele contabile;
- participa la toate lucrarile de inventariere anuala a bunurilor din dotarea spitalului;
- intocmeste centralizatorul inventariierii la sfarsit de an pentru stabilirea rezultatelor inventariierii.
- conduce evidenta analitica, cantitativa si valorica a contului 302 “Materiale consumabile” (3022 “Carburanti”, 3024 “Piese schimb”, 3027 “Hrana”, 3028 “Alte materiale consumabile”, 3029.2 “Materiale sanitare”, 3029.3 “Reactivi”, 3029.4 “Dezinfectanti”, 3029.9 “Materiale sanitare pe programe “ , 381 “Ambalaje”, 5324 “BCF”);
- verifica soldurile conturilor analitice din clasa 2 si 3 cu soldurile acestora din balanta sintetica.

- calculeaza drepturile de hrana pe alocatii si stabileste economiile sau depasirile dupa care informeaza conducerea pentru luarea de masuri;
- colaboreaza cu biroul de statistica in legatura cu efectivul de bolnavi pentru stabilirea corecta a drepturilor de hrana;
- verifica lunar pana la data de 3 a lunii urmatoare stocurile cantitative din evidenta gestiunii de materiale si a gestiunii de alimente si certifica prin semnatura concordanta cu evidenta contabila;
- face parte din comisia de receptie a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- completeaza anual "Registrul inventar";
- intocmeste lunar pontajul pentru persoanele din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate;
- gestioneaza mijloacele banesti si alte valori potrivit legii;
- incasările în numerar se fac numai pe baza de chitanță iar ridicarea sumelor în numerar de la banca se face pe baza CEC emis de compartimentul financiar contabil;
- încasările de la persoane fizice a taxelor de spitalizare, prestațiilor medicale și de serviciu se vor face numai pe baza documentelor de încasare vizate de șeful serviciului;
- plățile efectuate prin casierie se vor face numai pe baza documentelor de plată vizate de șeful serviciului;
- sumele încasate se depun cu foaie de varsamint în banca, se păstrează în casierie sume în limita plafonului de casă;
- întocmeste zilnic registrul de casă pe baza documentelor de încasare și plată – contul 531;
- întocmeste note contabile pentru toate operațiunile derulate prin casă (încasări, plăți);
- înregistrează în contabilitatea analitică în mod cronologic și sistematic;
- întocmeste lunar lista cu garanțiile materiale pe care o înaintează compartimentului salarizare;
- verifică sumele ce se retin gestionarilor reprezentând garanții materiale;
- gestionează formulare cu regim special: chitanțiere, CEC- uri numerar
- întocmeste lunar situația veniturilor încasate din chirii;
- aplică în mod strict dispozițiile legale în ceea ce privește organizarea și ținerea evidențelor financiar-contabile;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică
- colaborează cu șeful ierarhic în cazul controalelor
- îndosărează documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare;
- realizează orice alte lucrări curente la dispoziția directorului financiar contabil;

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: șeful Serviciului Financiar –Contabilitate și Directorului Financiar Contabil

– superior pentru: -

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: cu personalul din cadrul serviciului, din cadrul departamentelor administrativ, resurse umane, medicale și statistica cu celelalte secții și servicii ale spitalului;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Sibiu, CJAS Sibiu, DSP Sibiu;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada concediului de odihnă și în alte situații neprevăzute este înlocuită de –

E.Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: sef Serviciu Financiar Contabilitate

3. Semnătura

4. Data întocmirii 4.03.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director Financiar Contabil

3. Semnătura

4. Data

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'F' with a horizontal crossbar and a vertical stem that curves slightly to the right at the bottom.