



Anexa nr.1

Compartimentul: **Serviciul Financiar Contabilitate**



FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: executie;
2. Denumirea postului: **economist**;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **-economist I**
4. Scopul principal al postului – **acordare viza CFP** pe documentele ce cuprind operatiuni care afecteaza fonduri publice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: vechime minim 3 ani si 6 luni;

1. Studii de specialitate: studii economice superioare (diploma de licenta in domeniul economic);
 2. Perfecționări (specializari) –pregatire profesionala in domeniu
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator cunostinte operare MS Office(Excel, Word)
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunostinte de baza;
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, constiinciozitate, adaptabilitate, aptitudini de calcul, aptitudini de comunicare, planificare si organizarea a operatiunilor si activitatilor, acordare si transmitere de informatii, 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: - atenție concentrată și distributivă, inițiativă , spirit organizatoric, echilibru emoțional capacitate de a lucra cu oamenii, rezistență mare la stres, ușurință, claritate și coerență în exprimare;
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
- Caracteristici de personalitate: : conformism, rigoare, exactitate, spirit practic, aptitudini de informare, tact, amabilitate, ambiție, încredere în sine.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

Personalul incadrat in unitate are obligatia 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 fa|a 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

- atribuțiilor de serviciu; colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, în limitele de competență și respecta ordinele și sarcinile trasate ierarhic în organizarea activității la nivelul secției;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
 - Nu va părăsi locul de muncă în timpul serviciului (excepție situațiile stabilite de șeful ierarhic pentru executarea sarcinilor de serviciu);
 - Respecta normele de securitate și sănătate în munca precum și normele de prevenire a riscurilor de incendiu sau a oricărui situații care pun în primejdie viața, integritatea personală sau a pacienților, siguranța clădirii și/sau a instalațiilor; participă la instructajele periodice
 - Respecta secretul de serviciu și de a nu transmite date sau informații în legătură cu serviciul la care lucrează;
 - Respecta interdicția privind fumatul în unitatea sanitară, conform Legii nr.349/2002;
 - Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor impuse de post și pregătirea profesională. Cu caracter de excepție aceste sarcini pot fi comunicate personalului și verbal de către conducătorul ierarhic superior.
 - În timpul programului de muncă nu va executa alte activități care nu sunt în interesul spitalului.
 - Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, colectiv, sau alte forme de educație profesională, conform cerințelor postului;
 - Se prezintă la controalele medicale periodice cerute de angajator, conform planificărilor pe categorii profesionale;
 - Utilizează, în cadrul desfășurării activității zilnice conform competențelor și atribuțiilor, sistemul informatic și poșta electronică - intranet, care se verifică zilnic cel puțin la începutul și finalul programului de lucru;
 - Respectă și aplică procedurile și protocoalele interne, instrucțiunile de lucru, notele interne, emise de conducere sau șefii cărora i se subordonează;
 - Prezenta la locul de muncă în afara orelor de program sau în alte locuri decât cele specificate în contractul individual de muncă se poate face doar cu înștiințarea în prealabil a șefului ierarhic superior și după obținerea acordului acestuia.
 - Este obligatorie respectarea programelor de formare profesională și a planurilor de dezvoltare, a experienței profesionale, a pregătirii și calificării resursei umane adoptate de conducerea instituției.
 - Participă la lucrările de inventariere anuală a bunurilor din dotarea spitalului;

2. Atribuții specifice:

- Verifică sistematic proiectele de operațiuni, care afectează fondurile publice sau patrimoniul public, înainte de aprobarea acestora, înaintate de Compartimentele de specialitate, pentru următoarele titluri de cheltuieli: titlu 10, titlu 20, titlu 59, titlu 71 și titlu 56 (când e cazul);
- Acordă în conformitate cu normele proprii și în condițiile legii, viza de control financiar preventiv propriu pe documente și aprobă efectuarea operațiunilor economice și financiare;
- Respectă procedurile operaționale privind organizarea și exercitarea activității de CFP
- Înregistrează documentele în **Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv** controlează, prin parcurgerea listei de verificare:
 - respectarea tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (**control de legalitate**);
 - îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (**control de regularitate**);
 - încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (**control bugetar**)
- Intocmește trimestrial și anual Raportul privind activitatea de control financiar – preventiv
- Urmează ca efectuarea plăților să se facă pe baza documentelor justificative

- În raport de decizia luată privind acordarea/refuzul vizei CFP, se procedează astfel:
 - a) În cazul acordării vizei pentru control financiar preventiv propriu, se restituie documentul la structura emitentă, se face înscrierea acestuia în Registrul de evidență a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;
 - b) În cazul neîndeplinirii condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se urmează procedura prevăzută de reglementările în vigoare, pentru refuzul acordării vizei de control financiar preventiv propriu;
- Realizeaza orice alte lucrari curente la dispozitia directorului financiar contabil;
- Respecta ROF si ROI al spitalului.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Financiar Contabil si seful Serviciului Financiar –Contabilitate si Informatica
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului, din cadrul departamentelor administrativ, resurse umane, medicale si statistica cu celelalte secții și servicii ale spitalului;

c) Relații de control:

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

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada concediului de odihna si in alte situatii neprevazute este inlocuita de –

E.Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: sef Serviciu Financiar Contabilitate

3. Semnătura

4. Data întocmirii

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



