

FISA POSTULUI



Numele si prenumele		
Compartiment:		COMPARTIMENT FINANCIAR -CONTABIL
Post:		referent de specialitate – economist debutant
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	Studii superioare	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: Studii superioare abilități: evidenta contabila a unitatii , bune abilitati de a coordona mai multe activitati si persoane, cunostinte operare PC, rezistent la lucrul in conditii de stres. experiență: nu alte cerințe: Nu este cazul	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Directorului financiar –contabil si managerului..
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		-
COLABOREAZĂ CU:		
Tot personalul spitalului.		
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<p>A. Activitățile desfășurate de referentul din cadrul compartimentului financiar-contabil :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al unitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoarea si normele sau reglementarile interne ale unitatii ; - Conduce si raspunde de evidenta contabila sintetica si analitica a conturilor din balanta contabila care le foloseste . - Intocmire raport lunar al balantelor analitice ; - verificarea corelatiilor existente prin urmarirea sistematica a unor rapoarte de depistare a eventualelor erori ; - asigurarea dialogului cu echipa de salariati de la Spitalul Orasenesc Baia de Arama ; - propuneri de imbunatatire a activitatii ; - centralizarea necesarului de mijloace fixe , obiecte de inventar si consumabile ; - supervizare / organizare inventare lunare /anuale ; - colaboreaza la intocmirea situatiilor financiare si contabile la nivel de unitate ; - colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiar- contabile ; -alte responsabilitati date de conducerea unitatii ce pot avea legatura cu activitatea postului. - isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;- utilizeza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile; - urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrarea raspunzand de corectitudinea datelor inscrise; - sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv; - colaboreaza la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate; - urmareste corelatiile intre conturi cu care lucreaza , verificand in permanenta soldul acestora . - participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii 		



- Contabilitatii 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
- stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
 - participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii, impreuna cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitare la fiecare sfarsit de an.
 - intocmeste si valorifica in termenul legal procesul verbal de casare pentru mijloacele fixe si verifica intocmirea si valorificarea corecta si in termenul legal a procesului verbal de casare pentru obiectele de inventar;
 - tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
 - pune la dispozitia sefilor ierarhic superior toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
 - descarca inregistrările din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor.
 - verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile , intocmeste notele contabile si articolele contabile corecte si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator , sau cand documentele prezentate nu sunt completate correct , sau nu prezinta viza de control preventive pentru fiecare operatiune prezentata .
 - inregistreaza in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare,
 - asigura intocmirea documentelor ALOP pentru documentele inregistrate ;
 - intocmeste situatii cerute de institutiile ierarhice superioare ;
 - participa la actualizarea monografiei contabile specifice institutiei conform Normelor metodologice si instructiunilor in vigoare .
 - Efectuează orice altă activitate necesară bunei funcționări a serviciului la solicitarea sefului ierarhic in concordanta cu pregatirea profesionala si cu cerintele structurii organizatorice din care face parte ;
 - Intocmeste documentele contabile in conformitate cu dispozitiile legale pentru toate activele fixe corporale,necorporale , obiectelor de inventar si bunuri materiale ce intra in unitate , indiferent de sursa de de finantare ;
 - Intocmeste note contabile pentru mijloace fixe , obiecte de inventar si bunuri materiale .
 - Tine evidenta analitica pentru mijloace fixe , obiecte de inventar si bunuri materiale intocmind si balanta lunara semnata contabilul ce tine gestiunile si verificata de sef birou financiar-contabilitatesa directorul financiar-contabil;
 - Raspunde de indosariere a documentelor primare ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate a activelor fixe corporale/necorporale , a obiectelor de inventar , a mijloacelor fixe si bunurilor intrate in gestiunea si patrimoniul spitalului;
 - intocmeste balanta de verificare pentru toate conturile pe care le tine;
 - tine evidenta mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aflate in magazine si in folosinta ;
 - participa la inventarierea gestionara a sectiilor , compartimentelor , servicii , depozite, magazii , etc.
 - verifica documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei si continutului ;
 - verifica modul de inregistrare in evidenta extracontabila a contractelor de comodat si/sau verificare;
 - intocmeste documentatia conform legislatiei in vigoare pentru declasarea , casarea , scoaterea din folosinta a mijloacelor fixe , obiectelor de inventar si bunurilor materiale propuse de gestionari .
 - raspunde de tinerea la zi a evidentei contabile si efectuarea lunara a confruntarii datelor di evidenta tehnico-operativa cu cea contabila , verifica si inregistreaza calculul amortizarii lunare in sistemul informatic ;
 - Verifica daca cerintele de incepere a operatiunii de inventariere , gestionarul raspunzator de gestiunea valorilor materiale a dat declaratie scrisa din care sa rezulte daca:
 - gestioneaza valorile materiale si in alte locuri de depozitare in afara valorilor materiale ale unitatii patrimoniale ;
 - are plusuri sau minusuri in gestiune ;
 - are documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate in contabilitate ;
 - a primit sau eliberat valori materiale fara documente legale ;
 - sa identifice toate locurile in care exista valori materiale ce urmeaza a fi inventariate ;
 - Sa bareze si sa semneze , la ultima operatiune , fisele de magazine , mentionand data la care s-au inventariat valorile materiale , sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de alte valori materiale , existente in gestiune dar

neinregistrate , sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazine si predarea lor in contabilitate , astfel incat situatia scriptica a gestionarului sa reflecte realitatea ;
-raspunde de modul de operare in contabilitate de gestiune , pe surse de finantare , a documentelor justificative semnate si certificate pentru toate gestiunile ;
-tine evidenta analitica si sintetica a conturilor cu care se lucreaza ;
- intocmeste ALOP si semneaza la compartimentul de contabilitate;
- lucreaza 100% din programul de lucru pe calculator ;
- Urmereste derularea contractelor de comodat , termene , etc. ;
- Orice alta activitate ce i se incredinteaza in defasurarea activitatii economico-financiare a Spitalului Orasenesc Baia de Arama ;

b) responsabilitati privind constituirea bazelor de date :

- Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale ;
-Creeaza , formeaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatii din bazele de date la care accesul ii este permis ;
-Tabelele, formularele ,si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatiuni specifice si nivelului de acces permis de catre softul/aplicatia utilizata adecvat;
-Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine ;
-Intelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusi ;

c) pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital , pe sectie sau sector de activitate conform legislatiei in vigoare ;

d) asigurarea calitatii:

-se asigura de realizarea performantelor de calitate , in corelare cu reglementarile legale actuale si cele mai recente studii , comunicari de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza ;
-respecta circuitele stabilite si aprobate la nivelul spitalului ;

e)managementul deseurilor :

- respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea , gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase ;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate , de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflate in vigoare ;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute ;
- in calitate de salariat are obligatia de a semnala neregularitati / fraude sau incalcari ale regulamentelor , respecta modalitatile , caile si directiile de comunicare stabilite in spital pentru a realiza eficienta si eficacitatea comunicarii inteme si externe ;

f) respecta Regulamentul Intern a, ROF, Contractul colectiv de munca , Normele de Protectie a Muncii si PSI ;

B. Atribuții specifice:

- Prelucrarea documentelor contabile si inregistrarea lor in contabilitate ;
- Verificarea documentelor justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile;
- Intocmirea si inregistrarea notelor contabile;
- Prelucrarea notelor contabile pe surse de finantare;
- Urmarirea concordantelor dintre functiunea conturilor utilizate si operatiunilor derulate;
- Urmarirea si analiza evidentei contabile in concordanta cu consumurile, respectiv a cheltuielilor inregistrate pe articole bugetare aferenta cheltuielilor cu bunuri si servicii , furnizori de bunurimateriale , obiecte de inventar, mijloace fixe si investitii;
- Colaborarea la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
- participa la Intocmirea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale;
- Participarea la inventarierea patrimoniului unitatii in scopul de a determina existenta tuturor elementelor cantitativ si valoric, precum si stabilirea plusurilor si minusurilor de inventar in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice.
- Inlocuieste colegii in lipsa motivata a acestora.
-respecta programul de lucru conform contractului de munca si anunta orice modificare pe care o doreste in



programul de lucru si se asigura de obtinerea acordului de catre conducere .

C. Responsabilitati generale

-Respecta prevederile legale din :

- Legea 53/2003 – Codul muncii;
- Legea 82/1991 – Legea contabilitatii;
- Legea 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii;
- Legislatia specifica domeniului de activitate ;

-Raspunde disciplinar , penal si civil , in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare , pentru neindeplinirea si nerespectare sarcinilor ce ii revin;

-Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare ;

-Respecta Regulamentul de Ordine Interioara ;

-Respecta Codul de Conduita Etica ;

-Respecta prevedrile Contractului Colectiv de Munca ;

-Raspunde disciplinar, material, penal si civil , in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare , pentru pagubele

provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor si sarcinilor ce ii revin, sau prin neexecutarea acestora ;

-Respecta Legea 349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun ;

-Are obligatia sa respecte normele PSI si protectia muncii in sectorul sanitar.

D. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă,

-Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite .

-Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de managementul calitatii cu cerintele postului ;

- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite ;

- 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.

E. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare a acesteia:

Art.22-prevede ca fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu 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;

Art.23-prevede obligatiile lucratorilor:

-sa utilizeze corect aparatura, substntele periculoase,echipamentele de transport;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;

-sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

-sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este 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;

-sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de



aplicare ale acestora;

-sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;

3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

F. Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;

2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei ;

3. nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie ;

4. nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de servicii.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE


- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unitatii;
- răspunde de calitatea serviciilor prestate și a mediului ambiant;
- raportează managerului general problemele apărute în activitatea pe care o desfășoară;
- respectă prevederile legii 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- are responsabilitatea executării lucrărilor propuse și satisfacerii cererii pacientului.

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității(SMC)

- Participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil

	Nume Prenume	semnătură	DATA
Manager	Jr .Merfu Gheorghe-Sorin		2024
Director financiar-contabil	Ec. Buncianu Carmen Daniela		
Salariat			