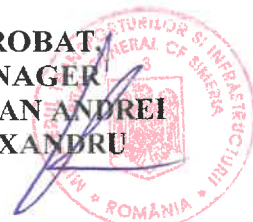


APROBAT
MANAGER
BOLOJAN ANDREI
ALEXANDRU



FISA POSTULUI

ECONOMIST SPECIALIST I A

Pozitie COR : 263106

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : Functie de executie
2. Denumirea postului : Economist specialist IA
3. Gradul / Treapta profesional / profesionala: IA
4. Scopul principal al postului: raspunde de intocmirea și transmiterea cererilor de deschidere de credite, pe capitole și pe titluri de cheltuieli, raspunde de intocmirea proiectului de buget pe secții în baza propunerilor formulate de șefii structurilor organizatorice, și de prezentarea acestora spre analiză Comitetului Director și avizare Consiliului de Administrație, raspunde de intocmirea situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare de specialitate

2. Perfectionari (specializari) :

- cursuri de formare și pregătire continuă în domeniul economico-financiar
- competențe operare și utilizare a tehnicii de calcul certificate

3. Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :

- cunoașterea sistemului financiar-contabil al instituțiilor publice
- cunoaștere solide de contabilitate bugetară
- competențe de comunicare și relaționare
- cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate în vigoare
- competențe tehnice și tehnologice (IT)

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute :

cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate de analiză și sinteză
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate factorilor decizionali
- corectitudine, tenacitate, seriozitate
- obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economico-financiare
- rezistență la efort intelectual prelungit
- capacitate de autoorganizare și punctualitate
- abilități de consiliere și consultanță
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială)
- capacitatea de a prioritiza și gestiona eficient sarcinile

- eficiența profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea în termen a sarcinilor)
- receptivitate crescută la solicitările profesionale
- rezistență la sarcini repetitive
- asumarea responsabilităților
- personalitate organizată, pragmatică
- capacitate ridicată de adaptare la cerințele postului

6. Cerințe specifice :

7. Componenta managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale) :

C. Atribuțiile postului :

- răspunde de întocmirea și transmiterea cererilor de deschidere de credite, pe capitole și pe titluri de cheltuieli;
- răspunde de întocmirea deschiderilor de credite pentru cheltuielile de personal, de materiale și de investiții, transferuri;
- răspunde de monitorizarea execuției bugetare, pe structura clasificăției bugetare;
- întocmește execuția lunară BVC-ului în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de întocmirea proiectului de buget pe secții în baza propunerilor formulate de șefii structurilor organizatorice, și de prezentarea acestora spre analiză Comitetului Director și avizare Consiliului de Administrație;
- răspunde de întocmirea situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- răspunde de centralizarea și evidențierea veniturilor proprii obținute conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de elaborarea evidenței contabile a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;
- asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;
- asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- asigură evidența rezultatului patrimonial;
- asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea lunară, la termenele stabilite a contului de execuție bugetară, a planului de venituri pe capitole și subcapitole;
- asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificăției bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor spitalului;
- răspunde de întocmirea lunară a contului de execuție bugetară;
- răspunde de organizarea evidenței sintetice și analitice, de întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale și anuale pentru toate grupele de conturi în care se încadrează operațiunile contabile ale unității;
- răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare, precum și alte raportări periodice, conform prevederilor legale;
- răspunde de efectuarea operațiunilor financiare, cronologic și sistematic, conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură evidența garanțiilor materiale a gestionarilor și a mânuitorilor de valori;
- execută deciziile de reținere sau imputare, avizate de Compartimentul Juridic, privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații unității;
- asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- răspunde de stabilirea și efectuarea vărsămintelor la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, în termenele prevăzute de lege;
- răspunde de întocmirea și depunerea lunară a declarațiilor nominale privind contribuțiile de

- asigurări sociale, la fondul de șomaj, sănătate și la bugetul general consolidat;
- răspunde de întocmirea situației centralizatoare cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal indiferent de sursa de finanțare și o înaintează la termenele stabilite Directorului Financiar-Contabil;
 - răspunde de angajarea și lichidarea cheltuielilor de personal, potrivit Legii Nr.500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - răspunde de elaborarea lunara a indicatorilor economico-financiari ai spitalului și înaintarea acestora spre analiză și avizare conducerii;
 - efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici ca instrumente de analiză și management;
 - întocmește situațiile economico-financiare solicitate de conducerea unității, M.T.I, M.F. sau C.J.A.S. Hunedoara – Deva;
 - răspunde de întocmirea Registrului jurnal al unității;
 - răspunde de transmiterea din ultima zi a fiecărei luni către M.T.I a execuției bugetare pentru luna în curs, spre publicare pe site-ul ministerului;
 - răspunde de întocmirea și transmiterea lunară către M.T. I și C.J.A.S Hunedoara – Deva a situației privind datoriile unității;
 - răspunde de utilizarea sistemului FOREXEBUG
 - răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;
 - răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în gestiunea proprie
 - răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
 - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
 - răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile;
 - participă la îndeplinirea obiectivelor biroului/compartimentului stabilite prin Planul strategic, Planul de management ale spitalului și Planul de management al calității serviciilor medicale, precum și a celor prevăzute în Planul anual de acțiuni pentru îmbunătățirea calității, raportat la A.N.M.C.S.;
 - propune conducerii și aplică măsuri de îmbunătățire a calității activității proprii desfășurate în cadrul biroului/compartimentului;
 - își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie desfășurată, prevederile procedurilor implementate conform standardelor de acreditare ANMCS aprobate prin Ordinul MS nr. 446/2017;
 - își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie procedurile prevăzute de standardele de control intern managerial și a Codului controlului intern managerial al entităților publice, aprobate prin Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
 - elaborează și/sau actualizează procedurile aferente activităților proprii desfășurate, luând în considerare nivelul riscurilor asociate acestora, în conformitate cu standardele de acreditare ANMCS și cu cele de control intern managerial;
 - identifică și evaluează riscurile asociate activităților proprii desfășurate, le aduce la cunoștința conducerii biroului/compartimentului și participă la elaborarea/actualizarea Registrului de riscuri al biroului/compartimentului, precum și la elaborarea procedurilor necesare în activitatea proprie desfășurată;

- evaluează nivelul riscurilor asociate activităților proprii desfășurate în cadrul birou lui/compartimentului și propune conducerii măsuri de reducere a riscurilor și/sau elaborarea de proceduri formalizate, după caz;
- are obligația de a comunica eficient cu persoanele cu care interacționează în timpul programului de lucru;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform ROI al spitalului. Nu va consuma băuturi alcoolice cu cel puțin 8h înaintea intrării la serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool conducerea unității are dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform legislației;
- respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
- servește interesele unității angajatoare în acord cu exigențele profesionale;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- respectă normele de disciplina muncii, N.P.M. și N.P.S.I.;
- îndeplinește orice alte sarcini în limita competențelor, dispuse de conducerea unității;
- Responsabilitati privind activitatea de control financiar preventiv propriu:
 - să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu conform Ordinului 923 din 11 iulie 2014, Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a prevederilor Ordonanței 119 din 31 august 1999, Republicată, privind controlul financiar preventiv,
 - să presteze serviciile la standardele și performanțelor cerute în legislația de specialitatea în vigoare,
 - să presteze serviciile în conformitate cu termenii asumate,
 - să presteze serviciile în conformitate cu legislația în vigoare, fiind responsabilă de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate,
 - să răspundă de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cu respectarea prevederilor legale astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Spitalului General CF Simeria,
 - să evite orice viciu, necorelare, neconcordanță, omisiune a serviciilor prestate conform prezentei decizii ,
 - să informeze conducerea Spitalului General CF Simeria asupra tuturor împrejurărilor neconforme și să participe la soluționarea problemelor ivite pe perioada numiri prezentei decizii ,
- Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 cu modificările și completările ulterioare, privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului

- Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
 - participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC
 - propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
 - indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
 - identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
- Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
 - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
 - elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
 - identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
 - evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
 - propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- Atributii specifice conform Legii 16/1996, republicata, prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale
 - asigura păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
 - propun predarea documentelor la arhiva Spitalului
 - coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
 - propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.
 - fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc
- Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare
 - sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la 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;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratoriilor 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;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele 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 atata 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 de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, republicata
 - sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
 - sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
 - sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
 - sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei orcarui pericol iminent de incendiu ;
 - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D.Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera Relationala interna :

a)Relatii ierarhice :

- **subordonat fata de :** este subordonat Directorului Financiar - Contabil
- **superior pentru :** nu este cazul

b)Relatii functionale : cu toate structurile organizatorice din unitate în limita atribuțiilor

c) Relatii de control :

d) Relatii de reprezentare :

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : cu angajații tuturor structurilor organizatorice din unitate în limita atribuțiilor

b) cu organizatii internationale : cu angajații tuturor structurilor organizatorice din unitate în limita atribuțiilor

c) cu persoane juridice private : cu angajații tuturor structurilor organizatorice din unitate în limita atribuțiilor

3.Delegarea de atributii si competenta : in caz de concediu de odihna, incapacitate temporara de munca, concediu fara plata, suspendare, detasare, atributiile vor fi delegate altei persoane din Compartimentul financiar-contabil

E.Intocmit de :

1. Numele si prenumele :
2. Functia: Director financiar contabil
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii:

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele :
2. Functia: Economist specialist IA
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii:

G.Contrasemneaza:

- 1.Numele si prenumele :
2. Functia:
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii: