



FISA POSTULUI ECONOMIST GR.II Pozitie COR: 263106
A. Informatii generale privind postul 1. Nivelul postului: Functie de executie 2. Denumirea postului : Economist GR.II 3. Gradul / Treapta profesional / profesionala: II 4. Scopul principal al postului: îndosariază și păstrează toate documentele care au făcut obiectul activității, răspunde de evidența, întocmirea, transmiterea și urmărirea către terți a extraselor de cont creditoare și prezintă trimestrial compartimentului juridic și Directorului Financiar Contabil situația, asigură evidența la zi a conturilor de garanție de participare la licitații și operează în termenele legale depunerea, respectiv restituirea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare
B. Condiții 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 3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : ■ cunoașterea sistemului financiar-contabil al instituțiilor publice ■ cunoștințe solide de contabilitate bugetară ■ competențe de comunicare și relaționare ■ cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate în vigoare ■ competențe tehnice și tehnologice (IT) 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute : cunoștințe medii de limbi străine 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ■ capacitate de analiză și sinteză ■ capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de 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 (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

C. Atribuțiile postului :

- îndosariază și păstrează toate documentele care au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare și clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- răspunde de exactitatea și realitatea datelor și calculelor din documentele întocmite;
- răspunde de respectarea cu strictețe a legislației specifice în vigoare, pe domeniul de activitate;
- răspunde de evidența, întocmirea, transmiterea și urmărirea către terți a extraselor de cont creditoare și prezintă trimestrial compartimentului juridic și Directorului Financiar Contabil situația
- răspunde de executarea la timp a inventarierii, a situațiilor și evidențelor prevăzute de dispozițiile legale;
- răspunde de întocmirea Registrului inventar;
- răspunde de întocmirea documentațiilor privind scoaterile din funcțiune, declasări, casări
- operează extrasele de cont de la trezorerii și banci
- răspunde de ordonantarea cheltuielilor și întocmeste ordinele de plată către furnizori
- urmărește concordanța operațiunilor financiare din contabilitate cu extrasele din trezorerie
- răspunde de verificarea documentelor justificative primite
- răspunde de efectuarea operațiunilor financiare, cronologic și sistematic, conform reglementărilor legale în vigoare
- asigură evidența la zi a conturilor de garanție de participare la licitații și operează în termenele legale depunerea, respectiv restituirea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare
- verifică lunar concordanța datelor din balanțele analitice cu cele din balanțele sintetice
- verifică și calculează listele zilnice de alimente și stabilește situația consumului, comparativ cu alocatia de hrană stabilită prin legislația în vigoare
- răspunde de înregistrarea corectă în contabilitate a mișcărilor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar între compartimente
- răspunde de introducerea și verificarea facturilor emise de firmele cu care unitatea are încheiate contracte de prestări servicii și confirmă din punct de vedere calitativ și cantitativ prestația realizată, pe baza documentelor justificative ce însoțesc factura
- în baza solicitărilor formulate și a aprobării Comitetului Director asigură transferul în cadrul unității, de pe o gestiune pe alta, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
- participă la acțiunile periodice de inventariere, predare-primire a gestiunilor și urmărește valorificarea rezultatelor
- răspunde de verificarea și coordonarea activității de evidență patrimonială
- răspunde de întocmirea documentelor privind angajarea și lichidarea cheltuielilor în limita și

pe structura bugetului, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli de acte normative în vigoare;

- răspunde de verificarea documentelor justificative primite și întocmeste notele contabile pentru toate operațiunile economice-financiare;
- răspunde de înregistrarea notelor contabile în fisele sintetice și în fisele analitice;
- răspunde de verificarea extraselor primite de la bănci și trezorerie, a actelor de casă și a celorlalte documente;
- răspunde de ordonantarea cheltuielilor și întocmeste ordinele de plată către furnizori;
- răspunde de efectuarea operațiunilor financiare, cronologic și sistematic, conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură evidența debitorilor;
- răspunde de introducerea extraselor de cont primite de la bănci și trezorerie;
- răspunde de organizarea și înregistrarea propunerilor de declasare sau casare sosite de la gestiunile unității și întocmirea referatelor privind oportunitatea declansării operațiunilor de declasare sau casare, pe care le înaintează Directorului Financiar Contabil
- răspunde de aplicarea și respectarea reglementărilor referitoare la buna funcționare și exploatarea a aparaturii din dotare, pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbări în desfășurarea normală a activității
- 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 defectoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile
- 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.
- participă la îndeplinirea obiectivelor compartimentului stabilite prin Planul strategic, Planul de management al 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 biroului/compartimentului și propune conducerii măsuri de reducere a nivelului 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 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 disciplină muncii impuse de unitate
- respectă normele de disciplină muncii, N.P.M. și N.P.S.I.
- îndeplinește orice alte sarcini în limita competențelor, dispuse de conducerea unității
- 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 pastrarea 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 îndosărirea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
- propune persoana responsabilă cu îndosărirea 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
- Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare
- sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- sa coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, republicată
- sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
- sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;

- sa actioneze,inconformitate 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 : Directorului Financiar - Contabil
- superior pentru : nu este cazul

b)Relatii functionale :

c) Relatii de control :

d) Relatii de reprezentare :

2.Sfera relationala externa : cu toți conducătorii structurilor organizatorice din unitate în limita atribuțiilor .

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

b)cu organizatii internationale

c) cu persoane juridice private :

3.Delegarea de atributii si competenta : in caz de concediu de odihna, incapacitate temporara de munca, concediu fara plata, suspendare, suspendare, detasare, atributiile vor fi delagate altei persoane din cadrul Compartimentului 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 gr. II
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii:

G.Contrasemneaza:

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