**POIANA MARE, Dolj**

**Str. GĂRII, Nr.40**
**CF : 4711561**
**Tel : 0748.186.112**

**e-mail : spitpoiana@yahoo.com**
**http://www.spitalpoianamare.ro**

**MINISTERUL SĂNĂTĂŢII**
**SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE**

ISO 9001
Certificat nr. 394C

# FISA POSTULUI

**POSTUL: ECONOMIST SPECIALIST I A**

**DEPARTAMENTUL: COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

**NUMELE SI PRENUMELE:**

**1. CERINŢELE POSTULUI:**

1.1 studii : superioare în profil economic cu diploma de licenta

1.2 vechime : minim 6 ani si 6 luni

1.3 alte cerinte specifice : cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox); cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL, etc.

**2. RELAŢII:**

2.1 ierarhice: este subordonat directorului financiar-contabil

2.2 de colaborare: cu tot personalul din toate sectiile/compartimentele si serviciile din unitate;

2.3 functionale: cu toate secţiile, compartimentele şi serviciile unităţii.

**3. PROGRAM DE LUCRU** :

3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare si Regulamentului Intern : 8 ore/zi;

3.2 se pot face şi ore suplimentare cînd situaţia solicită acest lucru.

**4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI** :

4.1 Atribuţii specifice:

4.1.1 intocmeste lunar notele de contabilitate pentru evidenta salariilor pe surse de finantare si articole bugetare;

4.1.2 inregistreaza operatiunile contabile privind platile salariilor pe surse de finantare si articole bugetare;

4.1.3 inregistreaza operatiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezoreria Municipiului Calafat;

4.1.4 tine evidenta actelor contractuale incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate Dolj;

4.1.5 tine evidenta sumelor finantate de CAS Dolj;

4.1.6 tine evidenta sumelor facturate comparativ cu sumele finantate in relatia cu CAS Dolj;

4.1.7 inregistreaza operatiunile contabile privind evidentierea facturilor aferente programelor de sanatate derulate prin CAS Dolj;

4.1.8 inregistreaza operatiunile contabile privind evidentierea platii furnizorilor aferente programelor de sanatate derulate prin CAS si borderourilor de plati;

4.1.9 intocmeste situatiile lunare privind programele de sanatate raportate la CAS Dolj a indicatorilor fizici si de eficienta;
4.1.10 intocmeste anexele pentru facturarea serviciilor medicale si borderoul de facturi;
4.1.11 inregistreaza cronologic notele de intrare receptie a medicamentelor pe surse de finantare in gestiuni distinct create;
4.1.12 inregistreaza lunar consumul valoric de medicamente pe surse de finantare;
4.1.13 intocmeste la sfarsitul lunii notele de contabilitate pentru operatiunile contabile privind gestiunea de medicamente;
4.1.14 urmareste lichidarea debitelor si achitarea la timp a furnizorilor proveniti din operatiile a caror evidenta o executa;
4.1.15 executa lucrari preliminare in vederea incheierii darii de seama contabile de la finele fiecarui trimestru, pentru conturile a caror evidenta o executa;
4.1.16 verifica inregistrarea contractelor incheiate cu furnizorii de lucrari, bunuri si servicii;
4.1.17 intocmeste situatii privind operatiunile detaliate mai sus la cererea oricarui organ ierarhic superior;
4.1.18 intocmeste instrumentele de plata si documentele de acceptare sau refuz a platii;
4.1.19 intocmeste balantele analitice lunare, a contului 3029 - medicamente;
4.1.20 verificarea lunara a contului 3029- medicamente, analitic cu contul sintetic 3029-medicamente;
4.1.21 listeaza fisele cont analitic pe gestiune pentru contul 3029- medicamente si le pune la dispozitia sefului de birou pentru certificarea, regularitatii si legalitatii;
4.1.22 actualizeaza bazele de date a furnizorilor si a materialelor;
4.1.23 participa la inventarierea anuala a patrimoniului si ori de cate ori este nevoie;
4.1.24 participa la receptia materialelor sanitare, reactivi si dezinfectanti, conform deciziei;
4.1.25 intocmeste alte situatii privind medicamentele, la cererea oricarui organ ierarhic superior;
4.1.26 verifica si avizeaza chitantele si borderourile de incasari care se depun in casieria unitatii;
4.1.27 verifica concordanta datelor inregistrate in contabilitate cu cele inregistrate in gestiune;
4.1.28 verifica corectitudinea inregistrarii operatiunilor contabile;
4.1.29 mentine legatura cu bancile si cu alte institutii financiare;
4.1.30 semneaza instrumentele de incasari si plati (ordine de plata, cec-uri si foi de varsamant), conform deciziei;
4.1.31 urmareste in permanent legislatia din domeniul financiar-contabil si asigura respectarea acesteia;
4.1.32 raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisa fara aprobarea prealabila a conducatorului compartimentului financiar;
4.1.33 verifica documentele justificative care stau la baza inregistrarii operatiunilor contabile (facturi,note intrare receptie, borderouri, bonuri consum ), semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru controlul financiar preventiv, viza ”bun de plata”;
4.1.34 participa la inregistrarea documentelor pentru buna desfasurare a activitatii pe perioadele de concedii odihna a colegilor de birou;

4.1.35 raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
4.1.36 consulta informatii necesare oferite de internet;
4.1.37 utilizeaza posta electronica a unitatii.

**4.2 Atribuţii generale:**

4.2.1 îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului ;
4.2.2 respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
4.2.3 se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor postului ;
4.2.4 respecta confidenţialitatea datelor cu care intra in contact;
4.2.5 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unităţii;
4.2.6 executa orice alte sarcini de serviciu, specifice compartimentului financiar-contabil, trasate de către şefii ierarhici superiori in limita competentelor si pregatirii profesionale.

**4.3 Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, SU, colectare deşeuri:**

4.3.1 Fiecare salariat trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
4.3.2 sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele din dotare
4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariatilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
4.3.5 sa aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii salariatilor;
4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
4.3.8 sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
4.3.9 sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.
4.3.10 să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
4.3.11 să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
4.3.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
4.3.14 să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
4.3.15 să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
4.3.17 să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice;
4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de autorităţile competente sau de personalul învestit cu exerciţiul autorităţii publice din cadrul serviciilor publice de urgenţă;
4.3.19 să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;
4.3.20 să informeze serviciile de urgenţă profesioniste sau poliţia, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniţie sau elemente de muniţie rămase neexplodate.
Atribuţii privind Sistemul de Management al Calităţii (SMC):
4.3.21 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
4.3.22 respecta procedurile operationale ale SMC;
4.3.23 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4.3.24 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

**5. LIMITE DE COMPETENŢĂ**

5.1 gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

**6. SALARIZARE:**

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
6.2 Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz. Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reannoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar