Text

Description automatically generated with medium confidence  A picture containing text

Description automatically generated A picture containing calendar

Description automatically generated  **Aprobat,**  **MANAGER**

**Dr. Mariana Anișoara Ciorba**

## *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**FIȘA POSTULUI**

nr. ………..

|  |  |
| --- | --- |
| **Anexa la Contractul individual de munca** | **Nr………………………………..** |

1. **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNITATEA SANITARA** | Institutul de Urgență pentru boli cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș |
| **DENUMIREA POSTULUI:** | Economist IA |
| **Cod C.O.R. :** | * 263101 (studii superioare) |
| **SECŢIA/COMPARTIMENTUL:** | Birou financiar-contabilitate |
| **NIVELUL POSTULUI** | Execuţie |
| **DENUMIREA POSTULUI** | □ permanent   * temporar |
| **GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ** | Grad IA  Vechime în specialitate minim 6 ani și 6 luni  Timp de muncă: 8ore/zi, 40/ săptămână |
| **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI** | prestarea unor servicii și competențe ce intra în atribuțiile economistului din cadrul Biroului financiar-contabilitate |
| **TITULARUL POSTULUI** |  |

1. **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Studii de specialitate**: Diplomă de licență profil economic

**2. Perfecționări** (specializări): -

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Da - nivel mediu

**4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -

**5. Abilități, calităţi și aptitudini necesare postului:**

1. Aptitudini de comunicare;
2. Aptitudinea de a lucra cu documente;
3. Aptitudini de planificare și organizare a activităţilor;
4. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
6. Manualitate;
7. O bună pregătire profesională;
8. Spirit organizatoric;
9. Echilibru emoţional;
10. Capacitatea de a lucra în echipă;
11. Rezistenţă la efort fizic și stres;
12. Atenție distributivă;
13. Uşurinţă, claritate şi coerență în exprimare;
14. Punctualitate;
15. Corectitudine;
16. Flexibilitate;
17. Perseverenţă;
18. Orientare spre sarcină;
19. Putere de concentrare;
20. Interes pentru documentare şi soluţionarea problemelor,
21. Spirit practic;
22. Tact, amabilitate;
23. Încredere în sine.

**6. Cerințe specifice postului:** nu este cazul

**7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

1. **ATRIBUȚIILE ECONOMIST IA**
2. **Atribuții generale conform ROF**

**a)** organizează şi conduce contabilitatea conform prevederilor legale şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;

**b)** întocmeşte și răspunde de execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli conform prevederilor legale;

**c)** organizează şi conduce evidenţa sintetică și analitică a tuturor operaţiunilor economice înscrise în documente justificative

**d)** angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, conform prevederilor legale;

**e)** exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;

**f)** răspunde de întocmirea, circulaţia și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

**g)** organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi ia măsuri de regularizare a diferenţelor constatate;

**h)** participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitatea unităţii sanitare;

**i)** centralizează propunerile prezentate de conducătorii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului în vederea elaborarii şi fundamentarii bugetului de venituri şi cheltuieli;

**j)** ia măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii bunurilor şi pentru recuperarea pagubelor;

**k)** răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;

**l)** asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor din încasări şi plăţi în numerar;

**m)** organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plăţii;

**n)** organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;

**o)** răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite;

**p)** răspunde de întocmirea formelor de plată şi decontare a ajutoarelor de boală;

**q)** urmăreşte contractele încheiate cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Mureş în vederea decontării serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, paraclinice) şi întocmeşte lunar facturile pentru decontarea acestor servicii

**r)** întocmeşte necesarul de fonduri pentru programele naţionale de sănătate finanţate de Ministerul Sănătăţii;

**s)** întocmeşte lunar deconturile pentru Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Mureş privind programele de sănătate finanţate din fondurile de asigurări sociale şi transmite lunar facturile de la furnizori, în copie, către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Mureş pentru decontarea programelor de sănătate;

**t)** verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea şi concordanţa dintre evidenţa contabilă şi evidenţa tehnico-operativă a gestionarilor.

1. **Atribuții specifice**

**I. Atribuțiile specifice postului**

• ține evidența sintetică și analitică a conturilor și răspunde de exactitatea și legalitatea operațiilor.

• răspunde de întocmirea formelor de plată pentru documentele care au obținut ,,bun de plată” și viza CFP – în limita bugetului alocat, răspunzând de aceste plăți.

• participa la operațiuni de inventariere.

• răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor financiar contabile.

• participă la întocmirea situațiilor lunare și trimestriale de raportare;

• organizează periodic analiza utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare împreună cu celelalte compartimente în ceea ce privește stocurile disponibile sau fără mișcare și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

• participă la întocmirea la timp și în conformitate cu dispozitiile legale a situațiilor lunare și trimestriale și anuale;

• verifica toate documentele financiar contabile din punct de vedere al formei, conținutului, legalității și oportunității;

• întocmeste studii privind îmbunătățirea activității economice în spital;

• analizează împreună cu directorul financiar contabil, eficiența utilizării mijloacelor materiale și bănești și ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase;

• asigură întocmirea lunară a balanțelor de verificare ale conturilor sintetice și analitice;

• urmărește constituirea garanțiilor materiale la gestionari;

• întocmeste documente de acceptare și refuz de plată;

• primește și rezolvă corespondența referitoare la biroul financiar-contabil;

• face confruntare periodică cu gestionarii sau alte persoane care întocmesc documentele primare;

• păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite;

• se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale;

• La nevoie execută și alte sarcini primite de la conducerea unității, în limita competențelor sale profesionale.

**II. Responsabilități**

a) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum şi de patrimoniul instituţiei;

b) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

d) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

e) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

f) respectă normele de protecţia muncii şi PȘI specifice unităţii;

g) nu părăseşte locul de muncă în interes personal fără aprobarea managerului și a şefului ierarhic superior;

h) este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

i) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

j) îndeplineşte orice sarcini de serviciu primite de la şeful ierarhic în funcție de necesităăi și în limita competențelor sale;

k) respectă programul de lucru;

l) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.

m) respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

n) dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigentele postului:

• autoevaluare

• cursuri de pregătire / perfecţionare;

o) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sacinilor prevăzute în fișa postului;

p) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;

q) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgența;

r) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activitații;

**III. Atribuţii şi obligaţii în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă:**

a) să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă şi măsurile de aplicare a acestora şi să participe la procesul de instruire conform Planului anual şi a tematicii aprobate de către angajator;

b) să își desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

c) să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamentele şi alte mijloace din dotare puse la dispoziţia sa;

d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e) să comunice imediat angajatorului şi/sau angajatilor desemnaţi orice situaţie de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajaților, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât şi de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu angajatii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât şi pentru realizarea oricăror măsuri şi cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia securităţii şi sănătăţii angajatilor;

h) să 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 și clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

i) să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă;

j) să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, și de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător;

k) să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situaţiilor de Urgenţă;

l) se prezinta la examinările medicale de specialitate.

**IV. Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)** Legea nr.307/2006 și Ordinul 1427/2013 În ceea ce priveste normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligaţii principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;

c) să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor, definiţi conform prezentelor dispoziţii generale;

d) să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

e) să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

f) supravegherea periodica sau dupa caz permanenta a bolnavilor, în functie de gradul de mobilitate, varsta și starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cause potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lasarea la indemana aunor obiecte ori material care faciliteaza aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de incalzire, alte aparate electrice;

g) repartizarea persoanelor în saloane, în functie de gradul de mobilitate, astfel incat sa poata permite personalului medical sa cunoasca, în mod facil și operativ, care sunt pacientii de a caror evacuare raspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

h) marcarea și montarea de etichete, pe usile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoasterii permanente de catre personalul medical a posibilitatilor de deplasare ori evacuare a persoanelor;

**V. Alte atribuții**

1. Atribuţii de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016 :

2. Atribuţiile în domeniul managementului calității

a) să cunoască și să respecte sistemul de management al calității aplicabil activității sale

b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca;

**VI. Clauza de confidențialitate**

• Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legatură cu serviciul.

1. **SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

**1.Sfera relatională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager, Directorul financiar contabil

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu secțiile și compartimentele spitalului

c) Relații de control: asupra modului de întocmire și raportare a lucrărilor efectuate

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

**2. Sfera relatională extern:**

a) Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea spitalului

b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea spitalului

c) Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea spitalului.

**3. Limita de competență:**

a) Răspunde de realizarea în termen a atributiilor

b) Răspunde de respectarea legalităţii

c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor

d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate.

* 1. **4. Delegarea de atribuții și competente:**
  2. a) In caz de absență motivată sau concediu, atribuțiile vor fi îndeplinite de alta persoană din cadrul compartimentului
  3. b) Poate înlocui directorul financiar-contabil când acesta lipsește din unitate, în limita competențelor stabilite.

**5. Difuzarea fișei postului**

• Fișa postului se întocmeste în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului.

Întocmit de:

    Numele şi prenumele: Popșor Liana Silvia

    Funcţia de conducere: Director financiar-contabil

    Semnătura . . . . . . . . . .

    Data întocmirii . . . . . . . . . .

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

   Numele şi prenumele: ……………………..

   Semnătura . . . . . . . . . .

   Data . . . . . . . . . .

Contrasemnează:

    Numele şi prenumele:………………………

    Funcţia: ……………………………

    Semnătura . . . . . . . . . .

    Data . . . . . . . . . .