



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

FISA POSTULUI

(Economist IA)

Locul de munca : compartiment financiar contabil

1. DATE PERSONALE

Nume :

Prenume : **Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului : **FUNCTIE DE EXECUTIE**

2. Denumirea postului: **ECONOMIST**

3. Gradul/ treapta profesionala: **IA**

4. Scopul principal al postului :prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile economistului, raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care operează,furnizeaza, transmite informatiile financiar contabile;

A. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii : **SUPERIOARE;**

2. Perfectionari (specializari) : curs operator calculator;

3. Cunoastinte operare/ programare pe calculator: cunoașterea tehnoredactării computerizate si a programelor pentru aceasta – Ms Office, cunoașterea softwarelor financiar contabile de raportate a situațiilor economico-financiare;

4. Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute:

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Comunicare, munca in echipa, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu colegii, eficienta, atentie si concentrare distributiva, creativitate, promptitudine, integritate.

6. Cerinte specifice : curs operator calculator;

Ocuparea postului prin concurs

7. Competenta: Economistul are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, avand responsabilitatea actelor intreprinse ce decurg din rolul autonom si delegat;

B. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- de subordonare : managerului și directorului financiar contabil;

- are in subordine directa :

b) Relatii de colaborare : cu tot personalul din unitate ;

c) Relatii de control:

d) Relatii functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice

3. Delegare de atributii si competenta:

D. PROGRAM DE LUCRU :

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



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

Atribuții specifice :

- 1 Întocmește notele contabile privind încasări și plăți prin trezorerie , în baza extraselor de cont și a documentelor justificative specifice atât pentru evidența bilanțieră, cât și pentru execuția bugetară astfel : note contabile privind veniturile încasate , note contabile privind viramentele pentru salarii, note contabile privind plata furnizorilor. Răspunde de corectitudinea conturilor de disponibil .
- 2 Așează lunar și verifică dacă actele de bancă sunt semnate de persoanele împuternicite în acest scop și urmărește ca toate plățile sa fie însoțite de referate, facturi, NIR-uri, comenzi ,să fie vizate conform deciziei ALOP de către persoanele împuternicite, să aibă angajament, propunere și ordonanțare de plată.
- 3 După închiderea lunii, extrasele de cont însoțite de ordinele de plata , facturi , ordonanțări si anexe la facturi(comanda, referat, etc) le aranjează cronologic în vederea îndosarierii.
- 4 Întocmește note contabile privind încasări si plăți prin banca , atât pentru evidenta bilanțieră cat și pentru execuția bugetara.
- 5 Întocmește și își asumă ordonanțările de plată și le semnează la persoanele împuternicite în vederea efectuării plății.
- 6 Efectuează înregistrările specifice pentru clasa 1 de conturi : conturile de rezultat patrimonial, rezultat reportat si rezerve.
- 7 Lunar întocmește execuția pe cheltuiala efectivă pe care o prezinta directorului financiar contabil până pe data de 14 a lunii în curs pentru luna anterioara.
- 8 Colaborează la întocmirea situațiilor ce se raportează periodic către : Casa de Asigurări, Direcția de Sănătate Publica , Primărie și banca, precum și la întocmirea procedurilor de acreditare.
- 9 Efectuează înregistrările specifice privind cheltuielile de personal: Realizează înregistrările contabile pe baza documentelor justificative (*centralizator salarii, recapitulații salarii pe fiecare sursă de venit, ordonanțări etc*) întocmite de către Serviciul Resurse Umane. Răspunde de înregistrările contabile in conturile 421, 423, 426, 427, 431, 437, 444 , inclusiv conturile corespunzătoare de execuție bugetară, verificând lunar exactitatea soldurilor analitice cu obligațiile înscrise în declarația 112.
- 10 Răspunde de înregistrarea și recuperarea sumelor de la clienți; facturează lunar sau ori de cate ori este cazul veniturile realizate ; verifica corelația dintre contul 411 și conturile de venituri corespunzătoare.



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

11 Răspunde de înregistrarea și evidența debitelor și a drepturile de creanță, în baza documentelor justificative; transmite compartimentului juridic informații privind sumele de recuperat în vederea întreprinderii demersurilor legale.

12 Înregistrează intrări de active necorporale (licențe, programe informatice, etc) și active corporale (terenuri, clădiri, mașini, utilaje, echipamente, mijloace de transport, mobilier, birotică, alte active fixe); înregistrează ieșiri (prin transfer, casare, etc.) și amortizări lunare, în baza documentelor justificative prevăzute de lege.

13 Întocmește procese verbale de predare primire privind transferul fără plată a bunurilor cf. 841/1995.

14 Înregistrează și întocmește evidența privind deconturile cu personalul, cont 542.

15 Răspunde de înregistrarea și evidența veniturilor din contractul de prestări servicii încheiat cu CJAS și a altor venituri proprii care se facturează urmărind încadrarea în termenele prevăzute în contract.

16 Verificarea la finele lunii ca datele din programul de gestiune să fie corelate cu cele din evidențele contabile, astfel încât să nu existe diferențe între analitic și sintetic. Întocmește trimestrial/anual nota de închidere a veniturilor și a cheltuielilor.

17 Confirmă furnizorilor extrasele de cont și face periodic punctaj cu aceștia. Verificarea la finele lunii ca datele din programul de gestiune să fie corelate cu cele din evidențele contabile, astfel încât să nu existe diferențe între analitic și sintetic.

18 Raportează lunar până pe data de 15 a lunii pentru luna precedentă execuția la CJAS și împreună cu directorul financiar contabil întocmește raportarea lunară la MS.

19 Verifică, analizează și arhivează deconturile pe pacient, întocmind trimestrial o situație centralizatoare pe tipuri de cheltuieli pe care o prezintă directorului financiar contabil și managerului.

20 Asigura opisarea și păstrarea documentelor cu care lucrează respectând prevederile Legii 16/1996.

21 Întocmește, verifică și generează lunar bilanța de verificare, ce urmează a fi transmisă în platforma Forexbug de către director financiar contabil după verificarea acesteia.

22 Ține evidența conturilor în afara bilanțului 8048, 8049, aferente garanției de participare și a garanției de bună execuție, precum și 8060, 8066, 8067 credite aprobate, angajamente legale și bugetare.

23 Ajută la întocmirea bugetelor pe secții în funcție de indicatorii asumați și contractele încheiate, cu datele din cadrul biroului financiar contabil.

24 Înregistrează încadrarea cheltuielilor pe centre de cost în cadrul programului informatic utilizat.

25 Întocmirea diverselor rapoarte cerute de managerul instituției.



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

26 Execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior

27 Răspunde pentru întocmirea corectă a lucrărilor și situațiilor legate de domeniul de activitate.

Responsabilități:

1 Semnalează prompt conducătorului ierarhic orice problema din cadrul serviciului , venind cu propuneri concrete de îmbunătățire ;

2 Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil,

3 Urmareste păstrarea integrității patrimoniului printr-o buna colaborare cu factorii responsabili

4 Răspunde de respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de lucru in exclusivitate pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;

5 Răspunde de respectarea prevederilor din legislația în vigoare cu privire la atribuțiile ce-i revin ;

6 Executa orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea unității .

Atribuții generale:

1 respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

2 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua și conform cerințelor postului ;

3 respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;

4 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

5 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;

6 sa nu părăsească locul de munca fără aprobarea șefului ierarhic superior si fără a lăsa locul de munca in ordine;

7 sa nu consume băuturi alcoolice, droguri in incinta unității si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;

8 față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasa, de respect.

9 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;

10 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

1 fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare

3 sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4 sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatilor desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

13 să 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;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

14 să 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;

15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

21 să respecte reglementările legale în vigoare și procedurile/protocoalele interne privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată:

- deseuri întepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

2 respecta procedurile operationale ale SMC;

3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Atribuții privind managementul riscului



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

a) Sprijina la identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor si activitatilor sectiei/ compartimentului unde isi desfasoara activitatea si aplica strategia de gestionare a riscurilor stabilita prin normele interne, cu respectarea legislatiei din vigoare .

Responsabilitati privind situatiile de urgenta – Protectie civila

Lucratorul are urmatoarele responsabilitati :

1 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

2 să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

3 să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

LIMITE DE COMPETENȚĂ

1 Gradul de libertate decizionala este limitat de atribuțiile specifice postului si de dispozițiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

SALARIZARE:

1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Di

il

E

na