

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA**

**SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, MONITORIZARE SI CHELTUIELI**

**Aprobat,  
Manager**

**FISA POSTULUI**

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: economist
3. Gradul profesional: specialist IA
4. Scopul principal al postului: prestare activitate conform funcției ocupate.

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
2. Perfecționări (specializări): curs operator calculator
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Da
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile salariatului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
  - 6 ani și 6 luni vechime în specialitate
  - diploma de licență
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

**I.DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI.**

Inregistreaza cronologic si sistematic, potrivit Legii contabilitatii , nr 82/1991 republicata, OMFP 2021/17.12.2013, precum si a altor norme legislative in vigoare, in baza documentelor justificative, operatiunile economice privind urmatoarele grupe de conturi:

- **51 “ Conturi la trezorerii si institutii de credit**
- **55 “Disponibil din fonduri cu destinatie speciala”**
- **56 “ Disponibil al institutiilor publice finantate integral din venituri proprii”**
- **461.01.09.08- “Cerere finantare DSP”**
- **151 “Provizioane”/ 420 - „Personal – drepturi de natură salarială suplimentare”**

1. Prezintă în scris la începutul fiecărei luni și ori de câte ori este nevoie, Directorului financiar- contabil, componenta soldului disponibil din conturile de disponibilități, pe surse de finanțare;
2. Urmărește ca executia conturilor bugetare și de disponibilități ale trezoreriei să se reflecte întocmai în evidența contabilă a unității;
3. Participă la organizarea sistemului funcțional al unității și urmărește folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
4. Înregistrează zilnic în programul informatic operațiunile de încasare ce se derulează prin conturile de trezorerie ale spitalului, pe baza documentelor justificative (extrase de cont), ținând seama de tipul de finanțare a fiecărei operațiuni;
5. Se preocupă de cunoașterea temeinică a actelor normative ce reglementează activitatea financiar - contabilă;
6. Asigură întocmirea corectă a balanțelor de verificare în conformitate cu dispozițiile legale și participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
7. Întocmește și verifică cererile de finanțare și deconturile pentru acțiunile de sănătate și programele de sănătate finanțate de la buget prin DSP în funcție de fila de plan trimisă de acestia;
8. Întocmește și verifică cererile de finanțare și deconturile pentru serviciul de medicină legală;
9. Urmărește executia bugetară pentru acțiunile de sănătate și programele de sănătate finanțate prin DSP și pentru Serviciul Județean de Medicină legală;
10. Informează în scris, lunar, coordonatorii de programe cu privire la: sumele alocate pe fiecare program în parte, sumele cheltuite, și sumele rămase de angajat;
11. Se preocupă de cunoașterea temeinică a actelor normative ce reglementează programele naționale de sănătate derulate de Ministerul Sănătății, acțiunile de sănătate, serviciul județean de medicină legală;
12. Răspunde de întocmirea și raportarea la termenele stabilite a tuturor situațiilor ( valoric) solicitate de organele ierarhic superioare (DSP Olt, IML Craiova, MS), cu privire la : acțiunile de sănătate, programele naționale de sănătate derulate prin DSP Olt și serviciul de medicină legală) etc. ;
13. Verifică și semnează cu a doua semnătură – documentele privind plata drepturilor de personal, materiale și de capital în concordanță cu ordonanțele de plată;
14. Gestionează din punct de vedere financiar hotărârile judecătorești ce au ca obiectiv drepturi de personal castigate în instanță, în colaborare cu oficiul juridic, serviciul RUNO și serviciul salarizare;
15. Face parte din subcomisia de inventariere a patrimoniului unității;
16. Informează ocupantul postului de Șef Birou Monitorizare Venituri și Cheltuieli când consideră ca operațiunile efectuate sunt nelegale, neeconomice și nu corespund realității;
17. Conform Ordinului nr. 1226 din 03/12/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările ulterioare, ocupantul postului va aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
18. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor Ordinului nr. 1101/2016, ocupantul postului va: menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena și a precauțiilor universale; declara imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
19. Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.
20. Participă la implementarea standardelor privind acreditarea spitalului.

21. Respecta obligatoriu întocmirea situațiilor financiar-contabile la termenele stabilite de organele ierarhic superioare.

## **II. RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

1. respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare și ale Contractului Colectiv de muncă ale spitalului;
2. cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.400/2015;
3. participă obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital;
4. participă în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere;
5. răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor, adoptând un mod de comportament decent;
6. este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze șefului ierarhic ; este răspunzător direct de omiterea acestora ;
7. respectă programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
8. utilizează corect aparatura din dotare echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defecțiune apărută, șefului ierarhic;
9. răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital ;
10. respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă;
11. cunoaște riscurile postului ;
12. menține curatenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor ;
13. este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru;
14. Norme de etică:
  - Cunoaște și respectă fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;
  - Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
  - Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
  - Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
  - Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
  - Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

## **III. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST**

De pregătire/luare a deciziilor:

### **a) Specifice:**

- cele care decurg din atribuțiile postului;
- răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite.

### **b) Generale:**

- răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor primite din partea șefului de serviciu/ directorului financiar contabil;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare în legătură cu sarcinile și atribuțiile ce revin;
- răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea eficientă și integrală a timpului de muncă;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor din activitatea sa și a serviciului;

- răspunde de respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de măsurile de aplicare a acestora ;
- să nu transmită date sau informații care decurg din sarcinile de serviciu fără înștiințarea șefului de serviciu/ directorului financiar contabil cu excepția celor stabilite în Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și ale Contractului Colectiv de muncă;
- este obligat să cunoască legislația specifică sarcinilor și atribuțiilor din prezenta fișă de post.

#### **IV. RESPONSABILITĂȚI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (IAAM)**

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Respectă atribuțiile prevăzute în OMS nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II, Anexa 3, Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” și Anexa IV-Precauțiuni standard.
3. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
4. Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.a.
5. Declară sefului direct orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă ( stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Participă la cursuri de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM
7. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate.

#### **V. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR**

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
  - a. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
  - b. Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
2. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
3. Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
4. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
5. O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
6. Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);

#### **VI. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:**

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale

procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

## **VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- este consultat de șeful serviciului în legatura cu problemele ce rezultă din atribuțiile sale;
- participă la discuțiile și susținerea lucrărilor elaborate în cazul solicitărilor din partea șefului.
- semnează acte și documente din domeniul său de activitate, potrivit împuternicirilor date de șeful de serviciu.

## **VIII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :**

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie ( presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari:\_\_\_\_\_;
- Nivel de risc identificat: 2,67– risc mic.

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ:**

### **1.Sfera relațională internă:**

#### **a. Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șeful de serviciu, directorul financiar contabil si managerul unitatii.

#### **b. Relații funcționale: cu tot personalul din unitate.**

#### **c. Relații de reprezentare: in baza imputernicirii date de seful de serviciu si directorul financiar contabil.**

### **2. Sfera relațională externă:**

#### **a. Cu autorități și instituții publice: in baza imputernicirii date de seful de serviciu si a directorului financiar contabil.**

## **E. INTOCMIT DE :**

### **1. Numele si prenumele :**

### **2. Functia de conducere: ȘEF SERVICIU**

### **3. Semnatura :\_\_\_\_\_**

### **4. Data intocmirii :\_\_\_\_\_**

## **F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI**

### **1. Numele si prenumele :**

### **2. Semnatura :\_\_\_\_\_**

### **3. Data :\_\_\_\_\_**

## **G. CONTRASEMNEAZĂ**

### **1. Numele si prenumele :**

### **2. Functia : DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL**

### **3. Semnatura :\_\_\_\_\_**

### **4. Data : \_\_\_\_\_**