
	<b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>	
	<b>Serviciu financiar contabil, Administrativ Bloc Alimentar</b>	<b>Aprobat Manager,</b> 

## FIȘA POSTULUI

Numele si prenumele:

### Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **ECONOMIST DEBUTANT**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Studii superioare
4. Scopul principal al postului: este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
5. Poziția în COR : 263101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 8 ore/zi
8. Vechime în specialitate minim: -

### A. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): studii superioare economice, instruire specifică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): foarte bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - flexibilitatea gândirii,
  - asumarea de riscuri,
  - discreție și atenție distributivă, spirit de observare
  - cunoștințe de operare PC
  - capacitate de înțelegere a problemelor
  - rezistent la solicitări intelectuale intense și stres
6. Cerințe specifice: nu
7. Competența managerială: nu

### B. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru și-și programează concediului de odihnă, respectându-și programarea;
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de serviciu;
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, R.O.I. și R.O.F, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;

5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora și secretul profesional;
6. Respectă legea protecției datelor cu caracter personal;
7. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii;
8. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
10. Răspunde de contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor și a materialelor de natura obiectelor de inventar.

#### 11. Inregistrarea materialelor de natura obiectelor de inventar

- verifică concordanța între NIR-uri și facturile primite de la furnizori de obiecte de inventar (furnizor, nr. factura, data, pret, finanțare, valoare factura), contarea corectă a produselor în categoria și grupa corespunzătoare. În cazul obiectelor de inventar primite din donații sau sponsorizări verifică procesele verbale de donații sau contractele de sponsorizare
- Operează bonurile de consum introduse și darea lor în folosință pe locații.
- Editează Raportul de ieșiri pe locații (centru de cost) și Nota contabilă a consumului
- Verifică balanța de Materiale (din modulul gestiune) cu Fișa contabilă.
- Verifică dacă obiectele de inventar achiziționate sunt înregistrate în evidența contabilă la prețul de achiziție
- Ieșirea din gestiune a obiectelor de inventar se face prin casare pe baza de „Proces verbal de casare” după ce a fost aprobată lista de către Consiliul Local Țuedin sau dacă se constată lipsuri la inventar se operează pe baza „Proces verbal de imputație”.
- Trimestrial se face confruntare împreună cu gestionarul de la magazia de obiecte de inventar pentru verificarea stocurilor existente în această gestiune.

#### 12. Inregistrarea imobilizărilor corporale și necorporale

- Configurează mijloacele fixe cu numerele de inventar aferente
- Inregistrează facturile primite de la furnizori pe locații (furnizor, nr. factura, data, valoare, serie mijloc fix, sursa de finanțare)
- Operează eventualele mișcări ale mijloacelor fixe (investiții, reevaluări, casări, transferuri între locații)
- Inregistrează bonurile de transfer de mișcare în gestiune
- Verifică fișa de contabilitate a mijloacelor fixe cu balanța de gestiune
- Tipărește rapoartele lunare de verificare (fișa mijloc fix, balanțe de verificare pentru mijloace fixe, balanțe amortizare)

13. Răspunde de evidența analitică și sintetică a imobilizărilor necorporale („Brevete, licențe și alte valori similare”, Programe informatice)

14. Răspunde de evidența analitică și sintetică a imobilizărilor corporale („Construcții”, „Aparate măsurare, control, reglare”, „Mijloace de transport”, „Mobilier, aparatură birou, echipamente de protecție”, Active fixe corporale în curs de execuție”, „Amortizări privind imobilizările corporale și necorporale”.)

15. Verifică dacă NIR-urile sunt întocmite corect și dacă sunt semnate de toți membrii comisiilor de recepție și de către gestionari.

16. Inregistrează imobilizările corporale pe baza facturilor în baza cărora se întocmește „Procesul verbal de recepție”, imobilizările corporale care necesită montaj și probe tehnologice și întocmește „Procesul verbal de punere în funcțiune” la prețul de achiziție, după ce a fost înregistrat în registrul numerelor de inventar.

17. Inregistrează pe baza de bon de mișcare a mijloacelor fixe sau între locurile de folosință

18. Calculează amortizarea lunară a activelor corporale și a activelor necorporale folosind metoda amortizării liniare și întocmește „Situatia privind calculul amortizării pe luna... anul...”

19. Inregistrează ieșirile de imobilizări pe baza Proceselor verbale de casare sau Procesul verbal de predare/primire în cazul transferurilor.

20. Întocmește lunar balanțele de verificare la imobilizări corporale și necorporale pe fiecare gestiune în parte.

21. Intocmeste raportarile solicitate de MS, DSP si CAS pentru mijloacele fixe primite prin transfer de la MS, Banca Mondiala, si face verificarea stocurilor pe baza documentelor de transfer pentru aparatura medicala.
22. Centralizeaza listele de inventar pe unitate cand se face inventarierea.
23. Arhiveaza toate documentele pe care le prelucraza.
24. Este membru in Comisia Centrala de inventariere anuala.
25. Evidenta analitica si sintetica a conturilor de materiale pentru gestiunea de alimente si materiale consumabile achizitionate din cadrul Cap.Burarii si servicii( furnituri de birou, mat curatenie, reactivi, dezinfectanti, mat reparatii etc.)

○ **Evidenta materialelor consumabile**

- Verifica cantitatea si valoarea din BC si efectueaza contarea automata in Nota contabila a BC-urilor, verifica daca s-au preluat toate datele si tipareste Nota contabila
- Verifica Balanta de materiale ( modulul Gestiune) cu fisa contului.
- Listeaza Rapoartele de consum lunar si centralizeaza consumul pe centre de cost.
- Evidenta consumurilor de medicamente si materiale sanitare din farmacie – la finalul lunii se verifica cu fisa contului si se verifica stocul cu gestionarul farmaciei.

○ **Evidenta alimentelor**

- Verifica concordanta intre NIR-uri si facturile de la furnizori(furnizor, numar factura, data factura, pret, finantare, valoare, incadrarea corecta a produselor in categoria si grupa corespunzatoare)
- Efectueaza transmiterea automata in Nota contabila a NIR-urilor, verifica daca s-au preluat toate datele si tipareste Nota contabila
- Verifica Balanta de alimente ( modulul Gestiune) cu fisa contului
- Opereaza lista zilnica de alimente primita de la asistentul dietetician din cardul Blocului alimentar pentru consumul de alimente.
- Calculeaza sumele alocate pe ziua de spitalizare conform „Meniurilor zilnice” si stabileste diferentele de alocatii de hrana(economii sau depasiri).

○ **Evidenta carburantilor**

- Raspunde de calculul foilor de parcurs predate de conducatorul auto al unitatii.
- Intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul activitatii zilnice pentru autovehiculele unitatii.
- Arhiveaza documentele aferente ( foi de parcurs, bonuri de consum).
- Intocmeste raportul de consum a BCF si preda pentru inregistrare in contabilitate
- Se calculeaza valoric si cantitativ carburantul ramas in rezervor la sfarsitul lunii si se inregistreaza in programul informatic – gestiune

26. Intocmeste lunar si transmite la DSP, Cererile de finantare si decontul pentru Actiuni de sanatate.
27. Efectueaza operatiuni de incasari si plati din caserie pe perioada cat casiera este in concediu, concediu medical sau cand lipseste din unitate.
28. Completeaza in programul de contabilitate ori de cate ori este necesar informatii privind cheltuielile indirecte pe centre de cost (suprafata, numar bolnavi, nr.zile de spitalizare, etc)
29. Membru in comisia de receptie cantitativa si calitativa pe tipuri de lucrari: mijloace fixe, reparatii capitale.
30. Participa la cursuri de perfectionare in domeniul financiar contabil
31. Are obligatia sa se informeze si sa respecte actele normative in vigoare in domeniul financiar-contabil precum si deciziile si normele interne care reglementeaza activitatea financiar-contabila in Institut;
32. Indefineste orice alte sarcini stabilite de manager si comitetul director.
33. Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalei, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le acuza la cunostinta organelor abilitate

ale statului. Angajații acestia nu pot fi sancționați în nici un fel și nici recompensați de către comitetul director sau alți șefi ierarhici. Aceste acțiuni sunt private ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

### 34. Pastrarea secretului profesional

- **Responsabilități**

1. Răspunde din punct de vedere administrativ, material și penal după caz de neexecutarea întocmai a atribuțiilor de mai sus;
2. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
3. Să însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și normele PSI;
4. Să respecte prevederile legii 95/2006 cu toate modificările și completările la zi
5. Accesul pe secții se face numai cu halat și botosei de unică folosință;

- **Comunicarea**

1. Respectă regulile de comunicare
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației;
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora;
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică;
9. Participarea la discuții în grup se face cu respectarea opiniilor celorlalți colegi
10. Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe;
11. Comunică echipei de management neconformitățile constatate;
12. Propune măsuri pentru eliminarea neconformităților și cauzelor acestora;
13. Comunică echipei de management stadiul implementării acțiunilor corective sau preventive stabilite dacă i se solicită;

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

- **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;

2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de manager sau persoanele responsabile din unitate, să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de producător, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. Să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
  - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
  - să respecte regulile stabilite cu privire la fum (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
  - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate;
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu;
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie;
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor reutilizabile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarul sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență;
2. Comunică medicului șef de secție, asistente șefe, comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă;
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

### **35. Sfera relațională a titularului postului,**

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu, Director financiar contabil, Manager

- superior pentru: -
- b) Relații funcționale: colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de o persoană din cadrul serviciului.

**36. Întocmit de:**

- Numele și prenumele: Resteman Ana Silvia
- Funcția de conducere: Șef Serviciul Financiar contabil, Administrativ, Eloc Alimentar
- Data întocmirii .....

**37. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
- 2. Semnătura \_\_\_\_\_
- 3. Data \_\_\_\_\_

**38. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.**

- 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
- 2. Semnătura \_\_\_\_\_
- 3. Data \_\_\_\_\_