

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 1/2

**FISA POSTULUI**  
**OCUPATIA : OPERATOR I CU ATRIBUTII DE CASIER**  
**COD COR :**

TITULAR POST :  
POSTUL: OPERATOR I CU ATRIBUTII DE CASIER  
LOCUL DE MUNCA: Serv. De Evaluare si Statistica Sanitara  
PUNCT DE LUCRU: Caseria unitatii  
NIVELUL POSTULUI: Executie

**1 CERINTELE POSTULUI**

STUDII:

VECHIME: 6 luni vechime in activitate

VECHIME IN SPECIALITATE –

ALTE CERINTE SPECIFICE – cunoasterea si utilizarea calculatorului;  
- cunoasterea si operarea pe program contabil

**2. RELATII**

2.1. Ierarhice: este subordonat sefului Serv.Fin.- Contabilitate

2.2. Colaborare: - cu personalul serviciului  
- cu personalul din sectii/ compartimente cu paturi  
- birouri , serviciu administrativ

2.3. Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregatirea de bază: STUDII MEDII CU DIPLOMA DE BACALAUREAT

**Competente**.....

**Experienta** .....

2. 4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

2. 5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- utilizarea de instrumente specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimantă, fax, scanner, etc.)

2. 6. Responsabilitatea implicată de post:

2.6.1 Intocmirea corecta a documentelor elaborate conform aprobarii;

2.6.2 Gestionarea corecta si responsabila a documentelor unitatii;

2.6.3 Interesul manifestat si implicarea in activitatea curenta;

2.6.4 Capacitatea de a pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta detinuta ;

2.6.5 Elaborarea procedurilor si utilizarea / implementarea pentru fiecare activitate desfasurata ;

2.6.6 Responsabilitatea implicarii si elaborarii de lucrari si termine fixe;

2.6.7 Finalizarea lucrarilor in termen stabilit ;

2.6.8 Pastrarea confidentialitatii;

**3.PROGRAM DE LUCRU**

3 .1. 8,5 ore 4 zile/săptămână

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 2/2

6 ore 1 zi / saptamana

#### **4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:**

- respectă prevederile Decretului nr. 209/1976, privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
- întocmește foile de vărsământ pentru toate depunerile de numerar în termenele stabilite de lege;
- asigură securitatea numerarului și a celorlalte valori materiale existente în caseria unității;
- încasează și depune taxele de spitalizare, consultații de laborator, taxe avort și alte debite la termene stabilite;
- preia numerarul de la bancă privind plata salariilor și a altor drepturi de personal, asigură salarizarea și achitarea în termenele stabilite către mandatar și personal a sumelor respective;
- preia de la mandatar și verifică documentele de plată a depunerilor bănești și sumele neachitate, asigură depunerea acestora la bancă, în termenele stabilite de lege;
- îndosariază actele de încasări și plăți separat de actele de plată a salariaților;
- preia zilnic extrasele de cont de la bănci comerciale și Trezorerie și actele justificative a facturilor și prezintă actele pentru decontare, alimentări, etc.
- participă la inventarierea anuală ale patrimoniului unitatii; efectueaza inventari inopinate conform graficului de verificare gestionara;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al Unității, Regulamentul de Organizare si Functionare precum și Normele de Securitate și Sănătate în Muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006 și Normele ISU (PSI) ;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență ;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă ;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
- prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși ;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fișa postului ;
- respectă prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și șeful ierarhic superior.

#### 4.2 Indicatori de performanta

.....

#### 4.3 Perioada de evaluare a performantelor:

.....

#### **CRITERII DE EVALUARE :**

- respectarea programului de lucru;
- calitatea lucrarilor executate ;
- disciplina profesionala;
- operativitate in indeplinirea sarcinilor ;
- capacitatea de analiza si sinteza;

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 3/2

- asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
- capacitatea de adaptate la schimbarile legislative ,organizationale;
- capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
- abilitati in utilizarea calculatorului si echipamentelor informatice;

**DELEGAREA** – pe perioada absentei:( concediu medical, concediu de odihna, pregatire profesionala, pensionare , concediere).

.....

### 5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare ;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative,fișa postului se va completa ori de cate ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație ;

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea șefului direct.

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

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat  
 Numele și prenumele  
 Semnătura: .....  
 Data: .....

Data	Elaborat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura