	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/2

FISA POSTULUI

OCUPATIA : OPERATOR CU ATRIBUTII DE CONTABIL

CERINTELE POSTULUI

STUDII: medii diploma bacalaureat;
VECHIME: 6 ani si 6 luni vechime in activitate;
ALTE CERINTE SPECIFICE – cunoasterea si utilizarea calculatorului;


RELATII

- 2.1. Ierarhice: este subordonat sefului Serv.Financiar-Contabilitate
- 2.2. Colaborare: - cu personalul serviciului/farmaciei
- cu personalul din sectii/ compartimente cu paturi
- birouri, serviciu administrativ
- 2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
- abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă.
- 2.4. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:
- utilizarea de instrumente specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimantă, fax, scanner, etc.)
- 2.5. Responsabilitatea implicată de post:
- întocmirea corectă a documentelor elaborate conform aprobării;
- gestionarea corectă și responsabilă a documentelor unității;
- interesul manifestat și implicarea în activitatea curentă;
- capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența detinută;
- elaborarea procedurilor și utilizarea / implementarea pentru fiecare activitate desfășurată;
- responsabilitatea implicării și elaborării de lucrări și termene fixe;
- finalizarea lucrărilor în termen stabilit;
- păstrarea confidențialității;

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Descrierea activității corespunzătoare postului

- primește și verifică condicile de prescripție medicală de la farmacia spitalului;
- înregistrează în Nota contabilă consumul pe gestiuni (medicamente, materiale sanitare și reactivi);
- ține evidența intrărilor de medicamente, materiale sanitare și reactivi din farmacia spitalului, verifică facturi, NIR-uri, întocmește nota contabilă;
- prezintă situația consumului de medicamente și materiale sanitare ori de câte ori este nevoie;
- participă la inventarierea anuală ale patrimoniului unității;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhici superiori;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducătorul unității;
- asigurarea corespunzătoare a circuitului corespondenței;

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 2/2

- respectă prevederile Regulamentului Intern al Unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute 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;

CRITERII DE EVALUARE

- respectarea programului de lucru;
- calitatea lucrărilor executate
- disciplina profesională;
- operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- capacitatea de adaptare la schimbările legislative, organizatorice;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- abilități în utilizarea calculatorului și echipamentelor informatice;

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 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 câte 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.

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