

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

**FISA POSTULUI  
OCUPATIA : CONTABIL I**

TITULAR POST :  
POSTUL: CONTABIL I  
LOCUL DE MUNCA: Serviciul Financiar-contabilitate  
GRADUL PROFESIONAL:  
NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

**1. CERINTELE POSTULUI**

STUDII: Medii economice  
VECHIME: 6 ani si 6 luni vechime in specialitate

**2. RELATII**

- 2.1. Ierarhice: este subordonat sefului Serv.Financiar-Contabilitate
- 2.2. Colaborare:cu personalul din cadrul , sectiilor, compartimentelor, serviciilor, birourilor spitalului
- 2.3. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:  
Pregatire de baza: studii superioare
- 2.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:  
- abilitate de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributive, puterea de a lua decizii.
- 2.5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute:  
- utilizarea de instrumente specifice muncii de birou ( xerox, computer, imprimanta, fax, etc)

**3. PROGRAM DE LUCRU**

- 3.1. 8 h/zi luni-vineri

**4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:**

**Atributii:**

1. lunar, tine evidenta din punct de vedere contabil a Programului National de Prevenire si Control al Tuberculozei;
2. luna, trimestrial, semestrial si anual transmite machetele de raportare pe Programul TBC la DSP Vrancea si la Institutul de Pneumologie Marius Nasta;
3. informeaza lunar, trimestrial, semestrial si anual coordonatorul de program , despre situatia cheltuielilor;
4. calculeaza decontul privind cheltuielile efectuate pentru pacientii cu intoxicatii;
5. calculeaza decontul privind cheltuielile efectuate pentru pacientii internati, ca urmare a accidentelor de circulatie sau agresiunilor;
6. calculeaza decontul privind cheltuielile efectuate pentru pacientii apartinand altor tari si raporteaza la serviciul de statistica si informatica;
7. se ocupa de aplicarea Ordinului 218/15.05.2007 privind salarizarea si alte drepturi pentru persoanele din sistemul sanitar;
8. intocmeste lunar borderoul centralizator cu facturile personalului contractual, beneficiari ai Ordinului 218/15.05.2007 si raporteaza la C.A.S. Vrancea sau alte Case de Asigurari de Sanatate din tara;
9. se ocupa de prima faza de executie bugetara a cheltuielilor, respectiv angajarea;
10. creeaza angajamente bugetare, angajamente legale, individuale sau globale, conform Legii 500/2002,82/1991, O.G. 119/1999 si Legea 301/2002;
11. participa la inventarierea anuala a bunurilor materiale si banesti la gestiunile din unitate;
12. efectueaza inventarierea inopinata conform graficului de verificare gestionara;

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

13. verifica lunar corectitudinea intocmirii centralizatorului de salarii, pe toate sursele de finantare ;
14. intocmeste lunar situatia recapitulativa privind plata salariilor;
15. intocmeste lunar notele contabile cu cheltuiala la salarii, defalcata pe finantari si centre de cost;
16. indeplineste orice alte sarcini de serviciu trasate de sefii ierarhici superiori;

#### Responsabilitati

- pastrarea secretului de serviciu;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate;
- realizarea in termen a atributiilor de servciu;
- respectarea regulamentului de ordine interioara si a legislatiei muncii;
- comportare demna, corespunzatoare, atat la locul de munca, cat si in afara locului de munca;
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional.
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligata sa semneze condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , folosind timpul de munca eficient;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
- prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a-si desfasura activitatea la parametrii si calitatea impusa;
- respecta prevederile Legii 477 / 2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual ;
- respecta prevederile Regulamentului Intern al Unitatii, Regulamentului de Ordine si Functionare precum si Normele de Securitate in Munca stipulate in Legea nr. 319 / 2006 si HG 1425 / 2006 si Normele ISU ( PSI)

#### 5 LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare ;
- sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind lemitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie;

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa 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: .....

