

FIȘE POST

FISA POSTULUI OCUPATIA : ECONOMIST I

TITULAR POST :
 FUNCTIA/POSTUL/ SPECIALITATEA : **ECONOMIST I**
 LOCUL DE MUNCA: SERV.FINANCIAR-CONTABILITATE
 GRADUL PROFESIONAL:
 NIVELUL POSTULUI: de executie

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII: SUPERIOARE ECONOMICE

VECHIME:

VECHIME IN SPECIALITATE: 3 ani 6 luni

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

2. RELATII

2.1. Ierarhice: - manager , director financiar-contabil , sef serviciu financiar-contabil;

2.2. Colaborare: - cu personalul serviciului financiar-contabilitate
 - cu personalul din sectii/ compartimente cu paturi
 - birouri, servicii, compartimente

2.3. Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:
 Pregatirea de bază: **Studii superioare**

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 trebuiesc 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
 6 ore 1 zi / saptamana

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

4. ATRIBUTII , RESPONSABILITATI

4.1 Descrierea activitatii corespunzatoare postului

- verifica NIR-urile daca corespund cu facturile emise de furnizor pentru gestiunile:
 - materiale functionale
 - dezinfectanti
 - materiale sanitare
- inregistreaza in programul de calculator direct in N.C. toate documentele de NIR la Farmacia pe gestiuni:
 - medicamente
 - materiale sanitare
 - reactivi
- intocmeste nota contabila la farmacie cu intrarile si consumurile din farmacie, in baza documentelor primare de la farmacie;
- evidenta analitica a Contului: **5311** " Casa in lei";
- confrunta lunar stocul scriptic din evidenta analitica cu stocul din fisa gestionarului la materiale functionale, dezinfectanti si materiale sanitare;
- efectueaza inventare inopinate conform graficului de verificare gestionara;
- intocmeste situatia comparativa a rezultatelor inventarierii;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu trasate de sefii ierarhici superiori.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducătorul unității ;
- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc în conditii de eficiență maximă ;
- participa la inventarierea anuale ale patrimoniului unitatii;
- asigurarea corespunzătoare a circuitului corespondenței ;
- 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 serviciul 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;
- 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 A POSTULUI SI LIMITE DE ACTIUNE

- 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 alte sarcini de serviciu ce se încadreaza în natura profesiei la solicitarea șefului direct si a competentelor dobandite / corespunzatoare.

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