

|                                                                                   |                      |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <div>FIȘA POST</div> | PL 101-04/F1 |
|                                                                                   |                      | Rev.:0       |
|                                                                                   |                      | Pag.: 1/3    |

## FIȘA POSTULUI OCUPAȚIA: ECONOMIST I A

TITULAR POST:

FUNCȚIA/ POSTUL/SPECIALITATEA: **ECONOMIST IA**

LOCUL DE MUNCĂ: SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE - SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "SF. PANTELIMON" FOCȘANI

NIVELUL POSTULUI: De execuție

### 1 CERINȚELE POSTULUI

STUDII : Superioare

VECHIME: 6,6 ani

ALTE CERINȚE SPECIFICE:

### 2.RELAȚII:

2.1. Ierarhice : Manager, Director fin-contabil, Șef Serv Financiar – Contabilitate;

2.2. De colaborare: Cu personalul din toate secțiile, compartimentele, serviciile, birourile spitalului;

2.3. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregătirea de bază: **Studii superioare**

2. 4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, 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 Întocmirea corectă a documentelor elaborate conform aprobării

2.6.2 Gestionarea corectă și responsabilă a documentelor unității

2.6.3 Interesul și implicarea în activitatea curentă

2.6.4 Responsabilitatea implicării și elaborării de lucrări la termene fixe

2.6.5 Finalizarea lucrărilor în termenul stabilit

2.6.6 Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența dobândită

2.6.7 Păstrarea confidențialității.

### 3. PROGRAMUL DE LUCRU

3.1 8,5 ore, 4 zile/săptămână

6 ore 1 zi /săptămână

### 4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

#### **4.1. Descrierea activității corespunzătoare postului**

- primește și verifică condicile de prescripție medicală de la Farmacia nr.2 ;

|                                                                                   |                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">FIȘE POST</h1> | <b>PL 101-04/F1</b> |
|                                                                                   |                                                | <b>Rev.:0</b>       |
|                                                                                   |                                                | <b>Pag.: 2/3</b>    |

- înregistrează în N.C. consumul pe gestiuni;
- dă situația consumului de medicamente și materiale sanitare ori de câte ori este nevoie;
- ține evidența intrărilor de medicamentelor la Farmacia nr.2, verifică facturi, NIR-uri, întocmește nota contabilă la farmacie;
- ține evidența contabilă la Farmacia nr. 2;
- înregistrează în programul de calculator direct în N.C. toate documentele de NIR la Farmacia nr. 2 pe gestiuni, articole, finanțări și centrul de cost;
- lunar, ține evidența din punct de vedere contabil a Programelor Naționale de Sănătate, care au ca sursă de finanțare C.N.A.S. și M.S.:
- raportează lunar, trimestrial, semestrial și anual la C.A.S. Vrancea și Ministerul Sănătății machetele pe programe, conform Ordinului 190/2013, HG 124/2013 ;
- informează lunar, trimestrial, semestrial și anual coordonatorii de Programe Naționale despre situația cheltuielilor pe fiecare program în parte;
- întocmește și transmite situațiile facturilor pentru DRG, Asistență medicală Ambulatoriu, Recuperare, Paraclinice , Programe Naționale, la C.A.S. Vrancea ;
- ține evidența analitică a clienților ;
- verifică balanța analitică lunar, pentru contul 411-clienți, contul 462 - garanții;
- întocmește facturi către beneficiari în baza avizelor de expediție cu aprobările legale și către clienți privind prestări servicii;
- lunar analizează componența soldurilor conturilor la care ține evidența, luând măsuri de lichidare a sumelor prin intervenții la clienți;
- întocmește cerea de alimentare lunară pentru fondurile necesare pentru programele de la CAS
- ține evidența garnțiilor de participare la licitații și buna execuție ;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la CJAS și de la Bugetul de Stat, situație ce se raportează la MS (CP-UNIT);
- întocmește notele contabile pentru contul 770 reprezentand plăți salarii;
- participă la inventarierea trimestrială și anuale ale patrimoniului unității;
- asigură lunar concordanța dintre evidența analitică și sintetică privind conturile la care ține evidența;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale și banești la gestiunile din unitate;
- efectuează inventarierea inopinată conform graficului de verificare gestionară;
- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă ;
- asigurarea corespunzătoare a circuitului corespondenței ;
- 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 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 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 ;

|                                                                                   |                    |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|  | <h1>FIȘE POST</h1> | PL 101-04/F1 |
|                                                                                   |                    | Rev.:0       |
|                                                                                   |                    | Pag.: 3/3    |

## CRITERII DE EVALUARE :

- calitatea lucrărilor executate
- disciplina profesională
- operativitate în îndeplinirea sarcinilor
- capacitatea de analiză și sinteză
- asumarea răspunderii pentru lucrările executate
- realizarea în termen a atribuțiilor de serviciu
- capacitatea de adaptare la schimbările legislative
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- răspundere de calitate a lucrărilor executate
- realizarea în termen a atribuțiilor de serviciu
- comportare demnă, corespunzătoare, atât la locul de muncă, cât și în afara locului de muncă
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional.

**DELEGAREA:** Pe perioada absenței din unitate (concediu de odihnă, concediu medical, pregătire profesională) atribuțiile vor fi preluate de \_\_\_\_\_.

## 5. 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 nevoie.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....

| Data | Elaborat     |           | Aprobat |           |
|------|--------------|-----------|---------|-----------|
|      | Funcția/Nume | Semnătura |         | Semnătura |
|      |              |           |         |           |