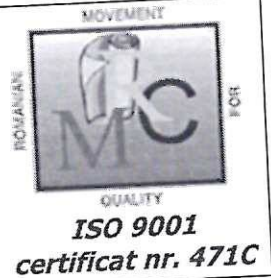




ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



**FISA POST
POSTUL ECONOMIST II
COD.COR. _____**

TITULAR POST :

FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA- ECONOMIST II
LOCUL DE MUNCA – SERV. RUONS
Subordonata- sefului serviciul RUONS



1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE
VECHIME: minim 6 luni vechime în specialitate
ALTE CERINTE SPECIFICE:

2.RELATII

- A) Ierarhice – - este subordonat sefului serviciului RUONS
B) De colaborare - cu tot personalul angajat în cadrul unitatii
- cu toate serviciile și birourile, cu personalul încadrat în toate
sectiile și compartimentele unitatii.

3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza
- diploma de licenta în științe economice

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4.1.Complexitatea postului în sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
- organizarea activitatii în functie de nevoi

4.2. Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului;

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca în echipa, leader, promptitudine, rezistenta la
stres, efort fizic prelungit, atentie și concentrare distributiva,puterea de a lua
decizii.

4.4. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute;

- cunostinte temmeinice de calculator

4.5. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

4.6 Pastrarea confidentialitatii.

5. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare .

6. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

6.1. Atributii specifice:

Opereaza lunar pontajele din sectiile, compartimentele, birourile, etc, spitalului judetean si raspunde de introducerea corecta a datelor. Pontajele vor fi semnate de medicul sef de sectie si asistentul sef;

Intocmeste statele de plata, centralizatorul lunar cu fondul de salarii, asigurari sociale;

Efectueaza lucrari premergatoare prelucrării automate a datelor;

Intocmeste situatiile statistice la solicitarea Sefului Serv. RUONS

Verifica si raspunde de corectitudinea retinerilor de la angajati, a CAR, banci, chirii, popri, etc.;

Introducerea in calculator a drepturilor salariale numai pe baza de dispozitii scrise, adrese, etc.;

Elibereaza adeverinte pentru : spitalizare , notariat, scoli, facultati, pensionare, intocmeste statele de plata.

Introduce datele concediilor medicale in vederea asigurarii drepturilor salariale;

Tine evidenta planificarii concediilor de odihna pe sectii, compartimente, etc. Si urmareste modul de respectare a acestora.

Raspunde de intocmirea corecta a situatiilor statistice cerute (salarii, situatii pe sectii cu drepturile salariale, etc.);

Verifica asigurarea arhivarii periodice a datelor introduse in calculator;

Asigura protectia sistemului informational prin parola;

Raspunde de confidentialitatea si siguranta datelor introduse in calculator (parolare);

Urmareste circuitul lucrarilor pentru a ajunge la destinatie si in termenul stabilit; respectarea normativului de salariati aprobat de Ministerul Sanatatii, integrarea noilor angajati

- respectarea clauzelor contractuale;

- corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor în documentele de personal;

- Opereaza in sistemul REVISAL

- intocmeste situatii statistice: SAN, S3, S1, lunar, etc.;

- Verifica prezenta personalului din sectii, compartimente, laboratoare, birouri, servicii, la solicitare.

Participa la inventarierea anuala..

Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului;

Respecta regulile de protectia muncii si PSI;

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.;

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;

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.

Calitatea profesionala

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe domeniu de activitate – crearea unei imagini favorabile , demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre salariatii

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 limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct – in limitele competentelor.

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Sef Serv. RUONS		PC		Manager,	