

FISA POSTULUI
(Economist)

Locul de munca : Birou financiar - contabilitate

1. DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

Incadrare : Economist

1.1 CERINTELE POSTULUI:

Studii : Superioare

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - de subordonare : managerului si directorului financiar contabil;

2.2 de colaborare : cu toti salariatii spitalului;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul biroului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi ;

3.2 Inlocuit de :

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atributii specifice :

4.1.1 Aseaza lunar si verifica daca actele de banca sunt semnate de persoanele imputernicite in acest scop si urmareste ca toate platile sa fie insotite de referate, facturi, NIR-uri, comenzi si ordonantare de plata.

4.1.2 Dupa inchiderea lunii extrasele de cont insotite de ordinele de plata , facturi , ordonantari si anexele la facturi(comanda, referat, etc) le aranjeaza cronologic in vederea indosarierii

4.1.3 Factureaza tuturor clientilor si lunar la CJAS serviciile realizate conform cazurilor raprtate de statistician , pastreaza la cotorul facturierului exemplarul verde si tine evidenta separat,pe fiecare client.

4.1.4 Intocmeste ordinele de plata , in baza ordonantarilor aprobate de ordonatorul principal de credite si care in au atasate in spate toate documentele justificative (factura, NIR, comanda, referat) in vederea efectuarii platilor;

4.1.5 Lunar intocmeste executia pe cheltuiala efectiva pe care o prezinta directorului financiar contabil pana pe data de 14 a lunii in curs pentru luna anterioara;

4.1.6 Colaboreaza la intocmirea situatiilor ce se raporteaza periodic catre : Casa de Asigurari, Directia de Sanatate Publica , Primarie si banca precum si la intocmirea procedurilor de acreditare.

4.1.7 Lunar intocmeste nota de salarii si centralizatorul pentru banca insotit de ordinele de plata si declaratiile privind obligatiile la bugetul de stat (declaratia 112) si nota de inchidere a veniturilor si cheltuielilor.

4.1.8 Completeaza in fiecare an pe calculator listele de inventar , verifica centralizatorul acestora daca corespunde cu suma din balanta la data inventarierii si prezinta listele spre avizare CFPP directorului financiar contabil.

4.1.9 Intocmeste si trimite la banca : pe data de 1 declaratie de banca utilitati, periodic grafic plati banca.

4.1.10 Tine evidenta mijloacelor fixe.

4.1.11 Pe data de 10 a fiecărei luni transmite la Consiliul local adresa necesarului pentru plata utilitatilor insotita de copii la facturi.

4.1.12 Verificarea la finele lunii ca datele din programul de gestiune sa fie corelate cu cele din evidentele contabile, astfel incat sa nu existe diferente intre analitic si sintetic.

4.1.13 La bilant inregistreaza nota cu garantiile retinute gestionarilor. Pentru fiecare inregistrare in contabilitate efectuata, trebuie sa existe atasat documentul justificativ

4.1.14 Va urmări contractele generatoare de venituri sau contractele de donatii, sponsorizari . Acestea vor fi evidentiata separat . Evidenta clientilor va fi tinuta analitic, pe fiecare persoana fizica sau juridica.

4.1.15 Raporteaza lunar pana pe data de 15 a lunii pentru luna precedenta executia la CJAS si impreuna cu directorul financiar contabil intocmeste raportarea lunara la MS.

4.1.16 Tine locul casierei in perioada cand aceasta este in concediu de odihna .

4.1.17 Asigura opisarea si pastrarea documentelor cu care lucreaza respectand prevederile Legii 16/1996. In momentul indosarierii verifica daca la ordinele de plata sunt atasate toate facturile ce fac obiectul platii, ordonantarea de plata semnata de persoanele in drept si referatele de necesitate in cazul achizitiei de bunuri.

4.1.18 Conform anexei la « codul de control intern » tine evidenta analitica , in conturi in afara bilantului, a angajamentelor bugetare si legale, in conformitate cu prevederile si normele legale

4.2 Responsabilitati:

4.2.1 Semnaleaza prompt conducatorului ierarhic orice problema din cadrul biroului , venind cu propuneri concrete de imbunatatire ;

4.2.2 Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil,

4.2.3 Urmareste pastrarea integritatii patrimoniului printr-o buna colaborare cu factorii responsabili

4.2.4 Raspunde de respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de lucru in exclusivitate pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;

4.2.5 Raspunde de respectarea prevederilor din legislatia in vigoare cu privire la atributiile ce-i revin ;

4.2.6 Executa orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea unitatii .

4.3 Atribuții generale:

4.3.1 respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

4.3.2 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;

4.3.3 respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;

4.3.4 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

4.3.5 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;

4.3.6 sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;

4.3.7 sa nu consume bauturi alcoolice, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;

4.3.8 fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect ;

4.3.9 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;

4.3.10 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale.

4.4 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

4.4.1 fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de

accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

4.4.2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare

4.4.3 sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.4.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

4.4.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

4.4.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatilor desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4.4.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

4.4.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

4.4.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4.4.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.4.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.4.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4.4.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

4.4.14 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

4.4.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

4.4.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

4.4.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

4.4.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

4.4.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.4.20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.4.21 sa respecte reglementarile legale in vigoare si procedurile/protocoalele interne privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea desfasurata:

- deseuri intepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

4.5. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.5.21 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.5.22 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.5.23 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.5.24 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

4.6 Atributii privind managementul riscului

a) Sprijina la identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor si activitatilor sectiei/ compartimentului unde isi desfasoara activitatea si aplica strategia de gestionare a riscurilor stabilita prin normele interne, cu respectarea legislatiei din vigoare .

4.7. Responsabilitati privind situatiile de urgenta – Protectie civila

Lucratorul are urmatoarele responsabilitati :

4.7.1 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.7.2 să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

4.7.3 să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

Director finanțar contabil

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: