



Aprob:
Manager,

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: referent de specialitate

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:

Cod C.O.R.: 263102

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Realizarea monitorizării și analiza indicatorilor economico-financiare la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din cadrul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc

SECȚIA/COMPARTIMENT: Compartiment de analiză financiară și control intern

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: Studii superioare juridic

Perfecționări (specializări):

Curs perfecționare:

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA – Nivel avansat

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Aptitudini de comunicare;

Spirit practic și organizatoric;

Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

Adaptare pentru muncă în echipă;

Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;

Punctualitate, corectitudine, amabilitate;

Abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional și în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația;

Abilitatea de a se comporta politicos și conștiincios, dând dovadă de bunăvoință, amabilitate, corectitudine și respect față de superiori, colegi și clienți;

Conștiinciozitate, seriozitate, meticulozitate;

Comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, rigurozitate în realizarea sarcinilor;

Capacitatea de a judeca lucrurile și de a acționa în mod independent, fără a fi influențat de alții în condiții de libertate deplină;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

Abilități sociale și de muncă în echipă, precum și de exprimare fluidă și coerentă în comunicarea orală și scrisă;

Abilități să judece corect și precis problemele financiare și economice;

Cunoștințe aprofundate despre contabilitate, statistică aplicată în domeniul financiar;

Competență și autonomie în utilizarea programelor software de analiză financiară;

Abilități de a utiliza în mod autonom funcțiile de analiză și predicție din cadrul programelor statistice;

Abilități de a sumariza rezultatele analizei financiare într-un rezumat scurt și ușor de înțeles de către conducerea întreprinderii și de către colegi;

Competențe cognitive de tip gândire analitică și rezolvare de probleme;

Abilități să-și desfășoare activitatea cu maximă precizie și acuratețe.

Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu publicul;
- atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegi, muncă în echipă;
- interes profesional, integritate, rezistență la stres;
- abilitatea de comunicare, promptitudine, atenție distributivă.

Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat sau transferat în condițiile legii.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: Director financiar - contabil

- are în subordine: *nu este cazul*

b) relații funcționale: cu toate secțiile, laboratoarele, serviciile, birourile, compartimentele spitalului

c) relații de control: *nu este cazul*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*

3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului.

V. ATRIBUȚII

A) Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
- poartă ecusonul la vedere;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta instituției;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI;
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- în cazul unei delegări, detașări sau transfer, îndeplinește atribuțiile delegate cu responsabilitate și corectitudine.

B) Atribuții specifice:

- supraveghează și evaluează piața serviciilor medicale;
- efectuează analize cost-beneficiu ale proiectelor/aparatelor medicale;
- monitorizează și evaluează evoluția și realizările activității secțiilor medicale din punct de vedere economic și financiar, întocmește rapoarte trimestriale, semestriale și anuale;
- întocmește rapoarte referitoare la venituri și cheltuieli, respectiv identifică riscurile și evaluează impactul acestora;
- estimează veniturile și pierderile pe fiecare secție în parte;
- monitorizează și evaluează politica financiară a spitalului, detectează cauzele fluctuațiilor în rezultatele economice ale organizației și face recomandări financiare;
- supraveghează și urmărește bursa de mărfuri (de exp. energie electrică și gaze naturale);

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- analizează informația de ordin financiar pentru a realiza predicții asupra condițiilor economice și asupra situației mediului economic și social, totul pentru sprijinul deciziilor comitetului director și a managerului;
- își actualizează permanent cunoștințele privind dezvoltările în domeniul financiar, economic și sanitar;
- interpretează datele privind programele de investiții (taxe, prețuri), precum și tendințele privind riscul investițiilor și influențele economice;
- analizează rezultatele economice ale instituției, realizează analize de varianță, identifică noi tendințe economice și/sau financiare și formulează recomandări de îmbunătățire;
- monitorizează dezvoltările economice, și sanitare pe baza informațiilor obținute din documente precum publicații financiare, agenții guvernamentale, interviuri etc;
- examinează rapoartele anuale și declarațiile de venituri și cheltuieli ale instituției;
- evaluează riscurile unor investiții pentru bugetul sau sursele spitalului și a finanțatorilor externi;
- estimează veniturile, cheltuielile și pierderile asociate cu anumite investiții sau noi servicii;
- întocmește rapoarte și alte documente la solicitarea managerului, comitetului director și a directorului financiar-contabil.

VI. RESPONSABILITĂȚI

A) Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

B). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și /sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.
9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal.

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

VIII. MENȚIUNI SPECIALE

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație;
- comunicare eficientă;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție;
- responsabilitate;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- susținerea calității totale în activitatea profesională.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

X. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Vizat Consilier juridic,

Data: _____

Semnătura: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:
