



CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE TANÁCSA



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MIERCUREA-CIUC
CSIKSZEREDAI MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÖRHÁZ



Certified by ISO 9001
www.ecomcert.org



Aprobat
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: Economist

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:

Cod C.O.R.: 263102

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Desfășurarea activităților economico-financiare și financiar-contabile specifice Serviciului Financiar-Contabilitate, în conformitate cu legislația în vigoare, procedurile interne și atribuțiile stabilite prin prezenta fișă a postului, în vederea asigurării unei evidențe financiar-contabile corecte, complete și la timp a operațiunilor desfășurate în cadrul spitalului.

SECȚIA/COMPARTIMENT: Serviciul Financiar-Contabilitate

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate

Studii superioare de specialitate: Economice

2. Perfecționări (specializări):

3. Curs perfecționare: Manager proiect, PC: Word, Excel;

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Aptitudini de comunicare;

- Spirit practic și organizatoric;
- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Atenție și acuratețe în efectuarea operațiunilor financiar-contabile;
- Capacitatea de a lucra cu documente financiar-contabile;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Capacitatea de a lucra în echipă;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- Respectarea termenelor;
- Integritate și responsabilitate profesională;
- Discreție și respectarea confidențialității;
- Rezistență la stres și capacitate de concentrare;
- Punctualitate și corectitudine.

Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii și aplicării legislației financiar-contabile și bugetare în vigoare;
- necesitatea analizării și verificării documentelor financiar-contabile;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- responsabilitate privind corectitudinea, legalitatea și încadrarea în prevederile bugetare a operațiunilor efectuate;
- respectarea termenelor de raportare și a circuitului documentelor;
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, personalul și reprezentanții structurilor interne și externe;
- capacitate de analiză, sinteză și interpretare a datelor financiar-contabile;
- interes profesional, integritate și rezistență la stres;
- abilitate de comunicare, promptitudine și atenție distributivă.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

-subordonat față de: Șef Serviciu, Director financiar-economic și Manager

-are în subordine: *nu este cazul*

b) relații funcționale: Cu toate secțiile, compartimentele și serviciile spitalului, în vederea desfășurării activităților financiar-contabile și a circuitului documentelor.

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:

În exercitarea profesiei, ocupantul postului are responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor ce decurg din rolul său profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor interne și a procedurilor aplicabile.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea acestora în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
5. 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;
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului;
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru referitoare la postul ocupat;
8. Utilizează corect dotările și echipamentele puse la dispoziție pentru desfășurarea activității;
9. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. Utilizează corect echipamentele și aplicațiile informatice puse la dispoziție, fără a pune în pericol propria siguranță sau siguranța celorlalți angajați și aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune constatată;
11. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și obiectivelor calității unității;
12. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B) Atribuții specifice:

1. Desfășoară activități financiar-contabile specifice Serviciului Financiar-Contabilitate, în conformitate cu legislația în vigoare, normele metodologice și procedurile interne;
2. Verifică documentele justificative primite spre înregistrare din punct de vedere al completării, legalității, realității și corectitudinii acestora;
3. Efectuează operațiunile contabile ce îi sunt repartizate, conform planului de conturi aplicabil instituțiilor publice și normelor metodologice în vigoare;
4. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare, pe baza documentelor justificative;
5. Verifică încadrarea operațiunilor în prevederile bugetare aprobate și semnalează superiorului ierarhic eventualele neconcordanțe constatate;
6. Participă la verificarea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

7. Verifică existența și corectitudinea documentelor care stau la baza operațiunilor financiar-contabile;
8. Participă la întocmirea și verificarea documentelor financiar-contabile și a situațiilor necesare activității serviciului;
9. Efectuează verificări privind concordanța dintre documentele justificative și înregistrările contabile;
10. Participă la întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare și a altor situații financiar-contabile, potrivit atribuțiilor repartizate;
11. Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a raportărilor financiar-contabile solicitate de conducerea unității;
12. Verifică și urmărește corectitudinea datelor introduse în aplicațiile informatice financiar-contabile;
13. Participă la operațiunile privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, în limita atribuțiilor stabilite;
14. Urmărește și verifică documentele privind veniturile și cheltuielile instituției, conform repartizării responsabilităților;
15. Participă la evidența creanțelor și obligațiilor instituției și urmărește documentele aferente acestora;
16. Participă la verificarea și evidența operațiunilor efectuate prin Trezoreria Statului și, după caz, prin conturile bancare ale instituției;
17. Verifică documentele aferente operațiunilor de casierie, în limita atribuțiilor repartizate;
18. Participă la verificarea și evidența stocurilor, materialelor consumabile și a altor bunuri aflate în evidența instituției;
19. Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, conform dispozițiilor legale și procedurilor interne;
20. Verifică documentele rezultate în urma inventarierii și participă la centralizarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii, conform atribuțiilor repartizate;
21. Participă la verificarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
22. Verifică concordanța dintre evidența contabilă și documentele primare aferente operațiunilor economico-financiare;
23. Participă la întocmirea și verificarea documentelor privind înregistrarea cheltuielilor pe articole și alineate bugetare;
24. Urmărește respectarea clasificăției bugetare în cadrul documentelor financiar-contabile verificate;
25. Participă la verificarea angajamentelor bugetare și legale, în limita atribuțiilor stabilite;
26. Întocmește și/sau verifică situațiile financiar-contabile solicitate de șeful serviciului;
27. Participă la pregătirea documentelor și informațiilor necesare controalelor efectuate de organele abilitate, în limita atribuțiilor;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

28. Furnizează, la solicitarea șefului ierarhic, date și informații financiar-contabile necesare elaborării diferitelor situații și raportări;
29. Verifică respectarea termenelor de întocmire și transmitere a documentelor și raportărilor care îi sunt repartizate;
30. Participă la efectuarea operațiunilor necesare în sistemul național de raportare Forexbug, în limita atribuțiilor stabilite;
31. Participă la întocmirea și verificarea documentelor necesare raportărilor către instituțiile publice abilitate;
32. Sesizează șefului ierarhic orice neconcordanță, eroare sau neregulă identificată în documentele financiar-contabile;
33. Nu efectuează înregistrări sau modificări în evidența financiar-contabilă fără documente justificative și fără respectarea procedurilor aprobate;
34. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile stabilit la nivelul unității;
35. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile care îi sunt repartizate, conform legislației și procedurilor interne;
36. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și registrelor financiar-contabile aflate în responsabilitatea sa;
37. Participă la verificarea și corelarea datelor financiar-contabile cu informațiile transmise de celelalte structuri ale spitalului;
38. Colaborează cu structurile interne ale spitalului pentru clarificarea documentelor și informațiilor necesare activității financiar-contabile;
39. Respectă prevederile legale privind controlul financiar preventiv propriu, în limita atribuțiilor și competențelor stabilite;
40. Pregătește documentele necesare pentru efectuarea controlului financiar preventiv propriu, atunci când acestea îi sunt repartizate;
41. Participă la clarificarea și remedierea neconcordanțelor constatate în cadrul verificării documentelor;
42. Respectă prevederile legale privind contabilitatea instituțiilor publice, finanțele publice, execuția bugetară și controlul financiar preventiv;
43. Utilizează cu responsabilitate informațiile financiar-contabile și datele cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
44. Respectă termenele stabilite pentru efectuarea lucrărilor financiar-contabile;
45. Întocmește corect și complet toate documentele și situațiile financiar-contabile care îi sunt repartizate;
46. Participă la îmbunătățirea activității financiar-contabile prin respectarea procedurilor și identificarea eventualelor neconformități;
47. Îndeplinește și alte atribuții financiar-contabile stabilite de șeful Serviciului Financiar-Contabilitate, în limita competențelor profesionale și a legislației în vigoare.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

C) Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

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.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

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 datele 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

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 fișierelor 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.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

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

- 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;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

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;
- analiză și sinteză;
- comunicare eficientă;
- adaptare pentru munca în echipă;
- atenție și acuratețe;
- responsabilitate;
- discreție și corectitudine;
- integritate profesională;
- respectarea termenelor;
- valorizarea și menținerea competențelor profesionale;
- susținerea calității totale în activitatea profesională.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției sau al persoanei competente, conform procedurilor interne;

Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției;

Nu efectuează operațiuni financiar-contabile în afara competențelor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

Nu efectuează modificări în evidențele financiar-contabile fără documente justificative și fără respectarea procedurilor aprobate;

Nu transmite date financiar-contabile sau documente către persoane din afara instituției fără aprobarea persoanelor competente.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

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.

Numele și prenumele:

Funcția: Șef Serviciu

Data: _____

Vizat Consilier juridic,

Semnătura: _____

Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data: