



FIȘA POSTULUI

NR. _____ (_____)

IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume și prenume salariat:

Denumirea postului: economist

Poziția în COR – cod: 263102

Marca

Locul de muncă: Serviciul Financiar Contabilitate Buget

Nivelul postului: de execuție

SFERA RELACIONALĂ

Ierarhice : subordonare : Director Financiar Contabil

Funcționale : cu compartimentele din cadrul unității

De colaborare : cu serviciile funcționale și secțiile de specialitate din cadrul unității

DESCRIEREA POSTULUI

1. Studii : superioare
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului
 - 2.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
 - complexitate medie
 - organizarea timpului de lucru
 - 2.2. Efort intelectual :
 - corespunzător activităților de execuție
 - atenție și concentrare distributivă.
 - 2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - conștiinciozitate
 - rigurozitate și meticulozitate în realizarea sarcinilor
 - capacitate de a lucra independent și de a efectua timp îndelungat același tip de sarcini
 - bun echilibru emoțional.
3. Responsabilitatea implicată de post :
 - 3.1. Responsabilitatea în ceea ce privește activitatea desfășurată;
 - 3.2. Confidențialitate.

A. ATRIBUTII, LUCRĂRI, SARCINI:

- Se ocupă de contractele cu C.J.A.S. Constanța pentru Programele Nationale de sanatate, urmărind lunar derularea lor;
- Tine evidenta serviciilor medicale contractate/facturate / realizate pentru anul in curs pentru Programele Nationale de Sanatate cu CJAS Constanta ;
- Lunar emite facturile pentru programele de sanatate cu finantare de la CJAS Constanta ;
- Ține evidența programelor de sănătate cu finanțare C.J.A.S. Constanța.
- Ține contabilitatea programelor de sănătate cu finanțare C.J.A.S., înregistrând în programul de contabilitate facturile aferente, verifica consumul lunar, întocmește machetele aferente acestor programe pentru Casa de Asigurări.
- Urmărește modificările intervenite în ceea ce privește Programele Nationale de Sanatate si le aduce la cunostinta managerului si directorului financiar.
- Întocmește propunerile de angajamente bugetare, ordonanțările de plată și angajamentele bugetare pentru cheltuielile materiale în programul ALOP, ținând cont de încadrarea în buget a plăților pe articole și alineate bugetare, pe fiecare sursă de finanțare în parte și pentru fiecare contract și act adițional încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța pentru Programele de Sanatate .
- Semnează ordonanțările de plată și propunerea de angajare a cheltuielilor pentru Programele de Sanatate cu finantare de la CJAS Constanta la „Compartimentul de Contabilitate”, aplică ștampila de înregistrare în contabilitate și ștampila “Bun de Plată”.
- Raportează către C.J.A.S. Constanța situația indicatorilor aferente programelor de sănătate ce se derulează în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență”Sf.Apostol Andrei” Constanța.
- Lunar confirmă stocul și consumul din farmacie pentru programele de sănătate cu finanțare C.J.A.S prin verificarea acestora cu balanța de stoc;
- Listează și verifică până la data de 10 ale lunii următoare, balanțele sintetice și analitice pentru toate conturile a căror evidență o ține.
- Listează și verifică până la data de 05 ale lunii următoare balanțele analitice pentru obiectele de inventar a căror evidență o ține, centralizatorul intrărilor pe surse de finanțare și pe articole bugetare, centralizatorul pe gestiuni și articole bugetare, situația stocurilor, notelor de transfer.
- Răspunde pentru exactitatea datelor pentru care semnează de „întocmit”.
- Întocmește în fiecare lună, până pe data de 15, situația cantitativ valorică a medicamentelor, materialelor sanitare existente în stoc la începutul lunii, intrate și consumate în cursul lunii și

rămase în stoc la sfârșitul lunii pentru fiecare program național de sanătate cu CJAS
Constanta

- Răspunde pentru soldul conturilor Programelor Naționale de Sanătate cu CJAS :
 - 3029 Medicamente si Materiale sanitare
 - 401 Furnizori programe nationale de satatate cu CJAS
 - 411 Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate
 - 6029 Cheltuieli medicamente si materiale sanitare
 - 610 DSP Cheltuieli cu energia și apa
 - 613 DSP Cheltuieli cu primele de asigurare
 - 624 DSP Cheltuieli cu transportul de bunuri și de persoane
 - 626 DSP Cheltuieli poștale și taxe de telecomunicații
 - 628 DSP Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți.
- Gestioneaza FOREXEBUG– Titlul II – Programme Nationale cu CJAS
- Raporteaza catre Ministerul Sanatatii conform Ordinului 858/2012 : Anexa nr. 4
- Este în permanență la curent cu legislația în vigoare privind sarcinile de serviciu care îi revin
- Înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical și ori de câte ori este nevoie persoane din cadrul biroului.

B RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

Cunoaste si respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apararea impotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;

- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
 - să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

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

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta 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 unității sanitare.

- 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.

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

- 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.

- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

- 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.

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, primite în scris și verbal, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

MANAGER,

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

Numele și prenumele