



FIȘA POSTULUI

IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume și prenume salariat:

Denumirea postului: Șef Serviciu Financiar Contabilitate
Buget

Poziția în COR – cod: 263102

Marca:

Locul de muncă: Serviciul Financiar Contabilitate Buget

Nivelul postului: de conducere

SFERA RELAȚIONALĂ

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 în specialitate
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. ATRIBUȚII SPECIFICE

- Asigură ținerea unei evidențe corecte și la zi, conform dispozițiilor legale, a operațiunilor financiar contabile.
- Verifică intrările consumul de medicamente și materiale sanitare din farmacie pe fiecare capitol / articol / alineat.
- Verifică intrările / consumul de materii prime și materiale din magazie pe fiecare capitol bugetar, articol, alineat.
- Verifică stocurile de materii prime, materiale și obiecte de inventar astfel încât să existe concordanță între balanțele de verificare și balanțele analitice.
- Verifică balanța de verificare pentru toate conturile sintetice și analitice.
- Verifică egalitatea între balanțele de verificare și balanțele analitice pentru furnizori, clienți, debitori.
- Verifică respectarea termenelor de plată ale clienților, iar în cazul în care termenul de scadență este depășit le trimite în scris notificări.
- Verifică debitorii neîncasați, iar în cazul în care aceștia nu își plătesc debitul, procedează la notificarea acestora.
- Verifică finanțările și plățile din balanța de verificare să corespundă cu execuția primită de la Trezorerie.
- Întocmește lunar reținerile pentru garanțiile materiale ale gestionarilor și le transmite Serviciului Resurse Umane.
- Verifică Procesele Verbale de transformare a materiilor prime în bunuri de natura obiectelor de inventar, conform procesului verbal primit de la creditorie.
- Verifica listele de investitii .
- Verifica situațiile financiare trimestriale/anuale și le prezintă în termen la Consiliul Județean Constanța.
- Verifică Bugetul de Venituri și Cheltuieli .
- Verifică toate raportările la C.J.A.S., D.S.P. și Consiliul Județean Constanța.
- Verifică raportările postate pe site-ul Ministerului Sănătății.
- Coordonează operațiunea de inventariere generală a patrimoniului instituției la sfârșitul anului, sau ori de câte ori este nevoie.
- Este în permanență la curent cu legislația în vigoare privind sarcinile de serviciu care îi revin.
- Înlouiește pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical și ori de câte ori este nevoie Directorul Financiar – Contabil.

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- 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 Directorul Financiar – Contabil 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 defectiune 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.
- Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. **apararea împotriva incendiilor:**

- să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatarea conducătorului locului de muncă, orice situație pe care este îndreptățit să o considere o situație de urgență, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul tehnic P.S.I., în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să întretină în bună stare de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire al acestora;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, 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 instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protecția și 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, aparaturii, 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 accidente 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.

- să participe, în mod obligatoriu, la sedințele de instruire pe linia securității și sănătății în munca, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

- să efectueze controlul medical periodic conform programarilor și legislației în vigoare.

MANAGER

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____
Numele și prenumele