



FIȘA POSTULUI

IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume și prenume salariat:

Denumirea postului:

Poziția în COR – cod

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:

- Întocmește facturi pentru studii clinice efectuate în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență “Sf. Apostol Andrei” Constanța și îndosariază facturile emise.
- Întocmește facturile pentru chirii, concesiuni și redevențe.
- Urmărește încasarea clienților din chirii și redevențe .
- Intocmeste facturi către clienți pe baza deconturilor de cheltuieli primite de la compartimentele de specialitate.
- Intocmeste facturi pentru contractele de prestări servicii sterilizate instrumentar medical și urmărește încasarea acestora;
- Centralizează trimestrial încasarea din chirii și virează cota parte 50% către Consiliul Județean Constanța.
- Intocmeste Bugetul de venituri și cheltuieli precum și Lista de investiții.
- Intocmeste situații financiare trimestriale și anuale : Anexa nr. 7 și 9.
- Răspunde pentru exactitatea datelor pentru care semnează de „întocmit”.
- Listează și verifică până la data de 10 ale lunii următoare, balanțele sintetice și analitice pentru toate conturile a căror evidență o ține.
- Are obligația de a se ocupa de certificatele fiscale ale instituției.
- Se ocupa de recuperarea accizelor de combustibil de la ANAF. Intocmeste documentația și urmărește recuperarea accizelor.
- Se ocupa de contractele cu DSPJ Constanța pentru Acțiunile Prioritare, urmărind lunar derularea lor ;
- Tine evidența Acțiunilor Prioritare (buget, finanțare, plăți) ;
- Tine contabilitatea Acțiunilor Prioritare cu finanțare de la DSPJ Constanța, înregistrând facturile în programul informatic, efectuând plățile aferente,
- Verifică balanța stoc și urmărește consumul lunar
- Lunar consuma Stocurile și consumurile de medicamente și materiale sanitare aferente fiecărei acțiuni prioritare
- Lunar verifică conturile în care operează în cadrul acțiunilor prioritare
- Intocmeste cererile de finanțare pentru Acțiunile Prioritare finanțare de DSPJ Constanța
- Trimestrial întocmeste indicatorii de performanță ai programelor de sănătate, în conformitate cu Ordinul pentru desfășurarea programelor.
- Poartă corespondența permanent, cu responsabilii de acțiuni prioritare cu privire la planul anual, finanțările primite, plățile efectuate, disponibilul în cont pentru fiecare acțiune în parte și trimite spre știință toate adresele de la Direcția de Sănătate Publică către responsabilii de programe.

- Raporteaza catre Dspj Constanta, trimestrial, stocurile si indicatorii de performanta aferenti Actiunilor Prioritare.
- Verifică existența concordanței între datele înscrise în notele de intrare-recepție cu cele din factura și comanda respectiv, denumirea produsului, cantitate, preț unitar, valoare, pe fiecare reper în parte și valoare totală document; verifică dacă documentele justificative sunt completate corect, complet, fără ștersături, modificări.
- Verifică existența concordanței între datele înscrise în ordinele de plată cu cele din ordonanțările la plată și facturile anexate, pentru actiunile prioritare finanțate de la DSP.
- Întocmește execuția Actiuni Prioritare Buget de Stat și Accize (DSP), lunar.
- Răspunde pentru soldul conturilor:
 - 411 Valorificare bunuri, Venituri proprii spital
 - 750 Venituri din proprietate
 - 751 Venituri din vanzari de bunuri si servicii
- Răspunde de exactitatea documentelor întocmite și/sau verificate prezentate pentru înregistrare în contabilitate pentru conturile contabile pe care le opereaza.
- Participă în mod direct la obținerea situațiilor financiare (bilanț), colaborează cu colegii din cadrul serviciului și cu cei din celelalte servicii în vederea obținerii diverselor situații solicitate.
- Execută orice altă sarcină de serviciu dispusă de conducerea instituției.
- Înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical și ori de câte ori este nevoie persoane din cadrul biroului.
- Este în permanență la curent cu legislația în vigoare privind sarcinile de serviciu care îi revin.

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 atâta 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, 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.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatații in munca, sa-si însuseasa 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,
S.L. DR. GRASA CATALIN NICOLAE

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
EC. MUNTEANU NATALIA

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

Data

Semnătura _____

Numele și prenumele