



FIȘA POSTULUI

IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume și prenume salariat
Denumirea postului:
Poziția în COR – cod: 263102
Marca:
Locul de muncă: Serviciul Financiar Contabilitate Buget
Nivelul postului: de execuție

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. ATRIBUTII SPECIFICE

- Ține evidența UPU-SMURD, LSM din Titlul 51 "Transferuri între unități ale administrației publice", înregistrând în programul de contabilitate facturile aferente, verifica consumul lunar;
- Lunar confirmă stocul pentru programul UPU-SMURD prin verificarea acestora cu balanța de stoc.
- Participă la întocmirea cererii de finanțare (Titlul II – Bunuri și servicii) pentru Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța lunar până pe data de 20, o semnează pentru „întocmit” și o prezintă Directorului Financiar – Contabil.
- Răspunde pentru exactitatea datelor pentru care semnează de „întocmit”.
- Intocmește și Semnează ordonanțele de plată și propunerea de angajare a cheltuielilor pentru Titlul II - cheltuieli materiale la „Compartimentul de Contabilitate”, aplică ștampila de înregistrare în contabilitate
- Răspunde pentru soldul conturilor:
 - 30209 Medicamente , materiale sanitare, dezinfectanti si reactivi DSP UPU-SMURD
 - 401 : Furnizori : Transferuri si CJAS Programe Nationale
 - 411: Clienti : CJAS, DSP
 - 751 : Venituri din vanzari de bunuri si servicii – Venituri din contractele incheiate ` cu CASS
- Intocmește și Semnează ordonanțele de plată și propunerea de angajare a cheltuielilor pentru Titlul II - cheltuieli materiale la „Compartimentul de Contabilitate”, aplică ștampila de înregistrare în contabilitate și ștampila “Bun de Plată”.
- Întocmește ordinele de plată pentru toți furnizorii a căror evidență o ține.
- Se ocupă de contractele cu C.J.A.S. Constanța, urmărind lunar derularea lor;
- Ține evidența serviciilor medicale contractate/ facturate realizate pentru anul în curs;
- Lunar înregistrează facturile de servicii medicale aferente contractelor cu CJAS Constanta in programul de contabilitate;
- 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.
- 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;

- 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 ce se derulează prin S.C.J.U. "Sf. Apostol Andrei" Constanța.
- Raportează către Ministerul Sănătății conform Ordinului 858/2012 : Anexa nr. 4 și 5.
- Exerciță controlul financiar – preventiv în conformitate cu 1389 din data de 29.07.2019.
- Exerciță viza control financiar preventiv conform Cadrului General al operațiunilor supuse controlului financiar-preventiv.
- 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.

Cunoaște și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare 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 apărare împotriva incendiilor;

- să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă, orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul tehnic P.S.I., în vederea realizării măsurilor de apărare 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 instruirii, 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.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii 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,

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,