

APROBAT

MANAGER

AVIZAT

**DIRECTOR
FINANCIAR - CONTABILITATE**

FIȘA POSTULUI – ECONOMIST SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE

Anexa la contractual individual de munca nr.....

I. Informații generale privind postul:

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Economist IA

Poziția în COR : 263102

2. Compartimentul: Serviciu Financiar -Contabilitate

3. OBIECTIVELE POSTULUI

- respectarea legislației în domeniul financiar - contabil, precum și aplicarea ei în cadrul spitalului;
- Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituțiilor publice, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și pentru utilizatorii externi

4. Scopul principal al postului:

Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și normelor generale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor lor patrimoniale;

Răspunde, asigură și înregistrează în sistemul informatic evidența contabilă a sarcinilor care îi sunt repartizate;

Nivelul postului : de subordonare

5. Pondere ierarhică: nu este cazul

II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului):

1. Studii de specialitate: studii superioare economice
-
2. Vechime în specialitate necesară: 6 ani și 6 luni

3. Perfectionari: -
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere)
6. Abilitati, calitati si aptitudini:
 - disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
 - Gandire analitica, putere de munca, capacitate de analiza si sinteza, atentie la detalii
 - Integritate, cooperare, dinamism
 - Auto-control, atentie, manualitate
 - Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
 - Abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;
 - Sprijinirea tuturor colegilor;
 - Cunostinte de operare PC (Word, Excell, sistemul informatic al Institutului)
7. Cerinte speciale: participarea la activitatea de formare profesionala conform art.157 din **Legea 53/2003, republicata.**

III. Atribuțiile postului:

Atributii generale

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului ;
- pastreaza secretul de serviciu, secretul datelor si informatiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces in urma exercitarii atributiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatate in munca, PSI si situatii de urgenta, raspunde de insusirea si aplicarea lor;
- sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute sau identificate in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- respecta Regulamentul de Organizare Interioara (ROI) al unitatii sanitare;
- participa ca membru in comisiile si comitetele constituite in baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la indeplinire orice alte dispozitii trasate de catre seful ierarhic superior cu scopul indeplinirii obiectivelor postului, in limitele respectarii prevederilor legale.
- Respecta **Legea contabilității** nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Respecta **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare
- Respecta **OMFP nr. 1.917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, **OMFP nr. 2.861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii , **OMFP nr. 1.792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

- Respecta **OG nr 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.**
- Respecta si aplica **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare.
- De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea documentelor din cadrul Serviciului, cat si a tuturor furnizorilor cu care IPMN are relatiile contractuale, respectand prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Cunoaste, respecta si apara drepturile pacientului;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Are un comportament civilizat față de bolnavi/apartinatori/reprezentanti legali/furnizori ai IPMN și nu se angajează cu aceștia in discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- In activitatea pe care o desfasoara nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale, etc;
- Asigura cu respectarea legislatiei in vigoare rezolvarea situatiilor de urgenta aparute in IPMN, in limita competentelor profesionale.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea managerului asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului din cadrul Serviciului.
- Respecta programul de lucru
- Respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.
- Opereaza în sistemul informatic al Institutului cu parola personala datele necesare pentru inregistrarea si asigurarea continuității activității in cadrul serviciului
- Opereaza în sistemul FOREXEBUG cu parola si semnatura digitala personala
- Indeplinește orice sarcini trasate de manager conform pregătirii sale, in limita competentelor si obligatiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;
- întocmeste rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, la solicitare;
- în situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplica în cazul suplinirii unui salariat aflat in concediu legal de odihnă;

- Studiaza permanent legislatia in domeniul financiar - contabil, precum si aplicarea ei in cadrul spitalului;
- Verifica documentele justificative care stau la baza inregistrarii operatiunilor contabile, semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza de control financiar preventiv, aprobare manager, etc;
- Inregistreaza in contabilitate numai documentele care corespund din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament care poarta viza compartimentelor de specialitate (sigiliul cu sintagma "Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii" , viza pentru "Bun de plata"):
- raspunde de indeplinirea sarcinilor si atributiilor prevazute in fisa de post, precum si a celor care i-au fost repartizate, conform pregatirii, prin acte si documente interne (decizii, note interne, note de serviciu, proceduri formalizate, alte norme reguli si proceduri interne);
- respecta si aplica ROF si R.O.I
- Respecta si pune in aplicare Procedurile Operationale la nivelul Serviciului Financiar - Contabilitate si a celorlalte proceduri derulate la nivelul institutiei
- Participa la redactarea Procedurilor Operationale la nivelul Serviciului Financiar -Contabilitate si a celorlalte proceduri derulate la nivelul institutiei
- Intocmeste ori de cate ori este nevoie inventarierea conturilor ce ii sunt repartizate;
- Intocmeste si verifica lunar balanta de verificare a conturilor contabile analitice si sintetice repartizate
- Verifica si listeaza lunar fisele de cont, notele contabile si balantele de verificare a conturilor repartizate
- Verifica corectitudinea inregistrarii operatiunilor contabile;
- Asigura incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe conturi contabile
- menționează pe factură numărul notei contabile, data și semnează pe aceasta
- Raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- Executa lucrari preliminare in vederea incheierii darii de seama contabile de la finele fiecărei luni/trimestru/an
- Asigura cronologic listarea, indosarierea documentelor cu care lucreaza si a registrelor contabile, supervizand arhivarea lor, respectand prevederile legii nr.1611996. Arhiveaza documentele utilizate si contabilizate pana la sfarsitul lunii curente pentru luna anterioara. Dosarele vor fi numerotate si opisate.
- Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii
- Coopereaza cu consilierul juridic al spitalului cu privire la aplicarea legislatiei economice in vigoare;
- Intocmeste situatii privind operatiunile efectuate, la cererea oricarui organ ierarhic superior (autoritati publice, manager sau alte persoane abilitate);
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale unitatii in limitele respectarii temeiului legal;
- Raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise catre superiorul ierarhic si catre personalul unitatii;
- Participa la inregistrarea documentelor pentru buna desfasurare a activitatii pe perioadele de concediu de odihna/medical a colegilor de birou sau ori de cate ori este nevoie;
- Utilizeaza posta electronica a unitatii prin verificarea email-ului: contabilitate@marius-nasta.ro si nasta.contabilitate@yahoo.com

1. Activități specifice postului:

- Desfasoara si activitatea de control financiar preventiv propriu pentru Titlul II-Cheltuieli cu bunuri si serviciul, Titlul XII Cheltuieli de capital, Titlul IX Alte cheltuieli, precum si deschideri, repartizari ,alimentari, retrageri si modificari de credite, conform prevederilor legale in vigoare.
- Desfasoara activitatea de CFPP in cadrul institutului conform legislatiei in vigoare
- Verifica documentele justificative ce impun aplicarea sigiliului de CFPP cu mentionarea datei, semnaturii si inregistrarea in registrul de CFPP
- Intocmeste si transmite ordonatorului ierarhic superior raportarea trimestriala referitoare la activitatea de CFPP
- Intocmeste si supune spre aprobare managerului institutiei procedura operationala referitoare la activitatea de CFPP
- Tine evidenta sintetica si analitica a conturilor contabile 411, 461 si 462 si urmareste incasarea precum si virarea sumelor aflate in componenta acestora
- Transmite extrase de cont catre furnizori debitori creditori si urmareste incasarea precum si virarea sumelor aflate in componenta conturilor mentionate
- Intocmeste si transmite facturile catre CASMB
- Intocmeste ori de cate ori este nevoie inventarierea conturilor ce ii sunt repartizate
- participa la inventarierea generala si la nevoie a patrimoniului unitatii
- întocmește și păstrează documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile

2. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Manager, Director Financiar-Contabil, Sef Serviciu Financiar-Contabilitate

- superior pentru – Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu angajații din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate si toate compartimentele din cadrul institutului

c) Relații de control: identifică deficiențele și informează Sef Serviciu Financiar-Contabilitate, Director Financiar-Contabil, managerul în vederea realizării demersurilor necesare în vederea aplicării prevederilor legale.

d) Relații de reprezentare: În limitele stabilite de conducerea instituției

Sfera relațională externă:

a) cu autorități, furnizori și instituții publice: relații funcționale.

b) cu persoane juridice private: relații funcționale în limitele stabilite de conducerea instituției

Delegare de atribuții și limită de competență: pe perioada concediului de odihnă sau de boală atribuțiile vor fi preluate de un alt angajat din cadrul Serviciu Financiar-Contabilitate.

3. Atribuții si sarcini privind

3.1 Managementul calitatii:

- Aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;

- Aplică procedurile specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- analizează împreună cu Sef Serviciu Financiar-Contabilitate, Director Financiar-Contabil, managerul, periodic aspecte ce țin de modul de desfășurare a activității în Serviciu Financiar-Contabilitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- participa la elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă în vederea implementării sistemului de management al calitatii;
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii și îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

3.2 Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politic, bazat pe respect cu personalul din cadrul Institutului.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunța personal Sef Serviciu Financiar-Contabilitate, Director Financiar-Contabil, managerul în cazul în care constată o neconformitate.

3.3 Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu
- Participa la ședințele organizate de Sef Serviciu Financiar-Contabilitate, Director Financiar-Contabil, managerul Institutului.

4. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Procedurile interne din Serviciul Financiar-Contabilitate
- alte documente, în conformitate cu competențele profesionale și legislația în vigoare
- documentele specifice Serviciului Financiar-Contabilitate în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne.

5. Alte sarcini

Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Aplică normele de igienă individuală și de mediu din serviciu, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență
- Identifică factorii de risc și participa împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare
- Semnalează Sef Serviciu Financiar-Contabilitate, Director Financiar-Contabil, managerul și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

6. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat Sef Serviciu Financiar-Contabilitate, Director Financiar-Contabil, managerul orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

7. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare

8. Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor:

Fiecare angajat isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:

- 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 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.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participa la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive.
- **Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale

- se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în muncă pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
- respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunică imediat superiorului accidente suferite de propria persoană
- participă la instrucțiile periodice privind securitatea în muncă, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

9. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare

10. Măsurile administrative și de disciplină muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să se respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță Șef Serviciu Financiar-Contabilitate, Director Financiar-Contabil, managerul de apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare;
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric în situația în care constată că există un pericol de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează Șef Serviciu Financiar-Contabilitate, Director Financiar-Contabil, managerul;
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tură.
- Folosește cardul de acces în institut și respectă procedura de pază
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu aprobarea Șef Serviciu Financiar-Contabilitate, Director Financiar-Contabil, managerului, conform procedurii interne;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisie de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

11. Atribuții privind GDPR;

- **sa nu divulge și sa pastreze** în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutului, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

12. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)

- Purtarea mastii de protectie în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaste si aplica prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaste si aplica toate procedurile de prevenire si limitare a infectiei cu Sars-Cov 2
- Pe durata starii de alerta în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
- Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.
- Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

XI. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la activitatea zilnica;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta circuitele functionale din serviciu si Institut
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de serviciu, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Respecta regulamentul intern al institutului;
- Îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern.
- Respecta si aplica legislatia in vigoare privind achizitiile publice, legea finantelor publice si a altor prevederi legale cu incidenta asupra activitatii institutiei;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de serviciu.
- Raspunde de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)

- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarei corecte a aparaturii din incinta sectiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile; raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :

- Respecta, cunoaste si aplica politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, cunoaste aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaste si respecta cu strictete, conform competențelor profesionale, ierarhia de rezolvare a sarcinilor precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnatat al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

XII. Calități și aptitudini:

-Capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, flexibilitate în gândire, spirit de echipă, rapiditate în luarea deciziilor, capacitate de sistematizare a informațiilor, de exprimare clară și concisă a informațiilor deținute, capacitate de adaptare în contexte diferite, autocontrol; asumarea răspunderii față de propriile acțiuni

XIII. Programul de lucru

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului.
- Program de lucru: Luni- Joi: 7.30-16.00 si Vineri: 08.00-14.00

XIV. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al serviciului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

XV. Măsurile speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu SARS

CoV-2:

- a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimisi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
- b) dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
- c) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute); înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- d) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curtenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
- e) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă: nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină;
- f) se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către Șef Serviciu Financiar-Contabilitate, Director Financiar-Contabil, managerul institutului prin decizii interne.

1. Standarde de performanță (pentru obținerea calificativului "bine")

Cantitativ	Intocmirea a cel puțin 10 facturi de clienți/lună
	Intocmirea a cel puțin 60 OP /an pt restituirea garanțiilor de licitație
	Incadrarea în termenele legale de desfășurare al activităților specifice
	Intocmirea a cel puțin 50 extrase de cont pt clienți /an
	Intocmirea a cel puțin 50 adrese /an pt recuperare creante
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Număr de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	Respectarea procedurilor specifice domeniului de activitate
	Calitatea și complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă
	Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la documentele din achiziții

	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
Timp	Promptitudine in executarea sarcinilor
	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a procedurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca

INTOCMIT

DIRECTOR FINANCIAR CONTABILITATE
Ec. LAZAR VASILICA

Am luat la cunostință si am primit un exemplar

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare 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.