

| <b>FISA POST</b>  |  |
|---|--|
| <b>NR.</b>  |  |
| Spitalul Orasenesc Sinaia   | Aprobat,<br>Manager,<br>MIU GRIGORESCU MARIANA<br>.....  |
| Compartiment:   | Financiar-Contabil   |
| Post:   | CONTABIL I A   |
| Clasificare conform COR:  | <b>331302</b>  |
| <b>CERINTE POST</b>   | <b>STUDII:</b>   |
|   | <b>NIVEL STUDII POST: MEDII</b>  |
|   | <b>ALTE CERINTE ALE POSTULUI:</b>  |
|   | <b>Instruire:</b> in conformitate cu cerintele postului;   |
|   | <b>Abilitati Intellectuale:</b> capacitate de decizie, gândire și acțiune, adaptabilitate, capacitate de decizie, spirit de echipa   |
|   | <b>Competente personale:</b><br><b>Sa aiba însusiri de personalitate:</b> seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.); |
|   | <b>Experienta / vechime in munca:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Vechime în specialitate: - minimum 6 ani si 6 luni in specialitate.</li> </ul>   |
|   | <b>Alte cerinte:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursuri de specialitate în domeniu;</li> <li>• Bune cunostinte de operare PC.</li> </ul>  |
| <b>RELATII</b>  | <b>ESTE SUBORDONAT:</b>  |
|   | Manager, Director Financiar-Contabil   |
|   | <b>ARE IN SUBORDINE :</b>  |
|   | Nu este cazul  |
| <b>COLABORARE</b>   | <b>COLABOREAZA CU:</b><br>- Medici, asistenți medicali, infirmiere, medici din alte departamente, personal financiar și administrativ  |
| <b>ACTIVITĂȚILE EXERCITATE</b>  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>Responsabilitatile postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Raspunde de efectuarea lucrarilor financiar contabile conform legislatiei in vigoare pentru: materiale sanitare, materiale pentru curatenie, dezinfectanti, reactivi, alimente, alte materiale, obiecte de inventar, valori banesti;</li> <li>➤ Primeste zilnic de la serviciul ATAT si magaziner documentele justificative care stau la baza inregistrarilor contabile, verificand daca poarta vizele persoanelor autorizate;</li> <li>➤ Verifica corectitudinea preluarii soldurilor, intocmeste si raspunde de nota contabila, respectand prevederile Legii Contabilitatii;</li> </ul> |  |

- Verifica lunar corectitudinea datelor din evidenta operativa a gestiunii de materiale cu datele din evidenta financiar-contabila;
- Primeste zilnic de la serv. financiar dispozitii de incasare/plata in vederea intocmirii chitantei;
- Verifica existenta tuturor semnatuurilor autorizate pe documentele justificative;
- Depune/ridica numerar cu respectarea plafonului minim de casa in/din conturile institutiei;
- Intocmeste zilnic registrul jurnal al operatiunilor de casa;
- Raspunde de indosarierea si pastrarea tuturor documentelor care stau la baza operatiunilor contabile, pana la predarea lor pe baza de proces verbal catre arhiva societatii;
- Participa la efectuarea inventarelor in baza deciziei data de directorul financiar-contabil;
- Informeaza operativ directorul financiar-contabil sau conducatorul institutiei asupra omisiunilor si neregulilor constatate in efectuarea operatiunilor contabile;
- Participa zilnic, alaturi de ceilalti salariati la pastrarea curateniei la locul de munca si spatiile anexa;
- Sa respecte programul de functionare al unitatii;
- Respectarea legislatiei sanitare, de protectie a muncii, aparare civila si PSI;
- Respecta prevederile ROI , ROF si ale contractului colectiv de munca;
- Indeplineste orice alta sarcina trasata pe linie ierarhica, ce poate avea legatura cu activitatea postului
- atributii ce decurg din ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

#### **Autoritate si libertate organizatorica:**

- Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului.
- Solicita angajatilor informatii/documente legale necesare compartimentului contabilitate pentru o evidenta corecta.
- Utilizeaza metodele disponibile intern si extern de documentare in domeniul legislatiei in vigoare.
- Utilizeaza echipamente, consumabile si alte materiale puse la dispozitie de unitate.
- Respecta ordinea si modul de desfasurare a sarcinilor de serviciu stabilite de seful ierarhic superior.
- Solicita informatii in vederea elaborarii situatiilor cerute de seful direct.

#### **Responsabilitati si sarcini:**

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- Calitatea raportarilor si a informarilor efectuate si înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare 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.

#### **ALTE RESPONSABILITATI ALE POSTULUI**

- Îsi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului.
- Respectă prevederile Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Functionare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
- Respecta confidentialitatea datelor cu care intra în contact.
- Păstrează, întreține si asigura integritatea bunurilor din dotare și raportează imediat orice defecțiune constatata.
- Nu paraseste institutia cu documente, device-uri sau orice material ce apartin institutiei.
- Nu preia pe suporturi mobile (stick-uri, carduri de memorie etc) informatii ale institutiei si personalului spitalului.
- Indeplineste orice alte sarcini trasate pe linie ierarhica, sub rezerva legalitatii lor.
- Pastreaza documentele de mobilizare la locul de munca in conditiile prevazute de legislatie.

#### **RESPONSABILITATI GENERALE**

#### **APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA (NSSM) SI DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

##### **• APLICAREA NSSM**

- Munca este executata cu atentie, astfel incat sa se evite eventualele accidente;

- Fiecare operatie cu potential de accidentare se realizeaza cu multa atentie, solicitandu-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele si echipamentele sunt folosite si depozitate in conditii de siguranta, respectand intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de munca;
- Starea echipamentului de lucru si eel de securitate si sanatate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;
- Legislatia si normele de securitate si sanatate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete, conform cerintelor de la locul de munca

• **APLICAREA NORMELOR DE PSI**

- Munca este desfasurata in siguranta si in acord cu specificul activitatii si cu prevederile PSI in vigoare;
- Responsabilitatile si sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica;
- Echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de munca;
- Starea echipamentului PSI este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare

• **SESIZEAZA, ELIMINA SI / SAU RAPORTEAZA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCA**

- Pericolele care apar la locul de munca sunt raportate in timp util pentru interventie;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instructiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate si sanatate in munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de munca;

• **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENTA SI DE EVACUARE**

- In cazul semnalizarii unui accident sunt anuntate prompt persoanele abilitate PSI precum si serviciile de urgenta, semnalarii.
- Procedurile de urgenta si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
- Primul ajutor este acordat rapid, in functie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de munca este respectat intocmai in caz de urgenta

**RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII**

- Mentine gradul instruirilor, calificarilor si autorizarilor conform criteriilor de competenta si calificare profesionala pentru realizarea obiectivelor calitatii.
- Actualizeaza si propune spre aprobare RMC, procedurile Compartimentului Resurse umane, formularele tip anexa la proceduri/protocoale de lucru fata de care observa intreruperi ale continuitatii activitatii, incoerenta, modificari legislative etc.
- Se preocupa in permanenta de imbunatatirea mediului de lucru, instrumentelor de lucru, proceduri, instructiuni etc

**CRITERII DE EVALUARE**

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual de seful ierarhic superior prin fisa de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrarilor executate;
- Disciplina profesionala;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea fata de institutie;
- Implicarea in imbunatatirea proceselor unitatii;
- Capacitatea de analiza si sinteza;
- Spiritul de echipa;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

**LIMITE DE COMPETENTA/AUTORITATE:**

- Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- Raspunde de respectarea legalitatii;
- Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- Raspunde de exactitatea datelor furnizate

➤ Raspunde disciplinar si material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor intocmite si a datelor aprobate

➤ Executa si alte sarcini in interesul companie, trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesionale .

| <b>SPITAL ORASENESC<br/>SINAIA</b> | <b>NUME PRENUME</b> | <b>SEMNATURI</b> | <b>DATA,</b> |
|------------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Director Financiar Contabil        |                     |                  |              |
| Compartimentului Resurse<br>Umane  |                     |                  |              |
| Angajat                            |                     |                  |              |