

## FIȘA POSTULUI

### MODEL Nr. 2

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: **Economist I**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: Prestarea unor servicii financiar-contabile, competente ce intra in atribuțiile postului;

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate superioare cu **diplomă de licență în studii economice.**
2. Perfecționări (specializări): nu.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare cu sisteme accesibile (utilizare pachet Microsoft Office, Windows, Internet), la un **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu sunt necesare
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, inițiativă și responsabilitate în asumarea deciziilor. Disponibilitatea și capacitatea de a genera cu rapiditate idei și metode pentru soluționarea problemelor. Activitate de analiză și sinteză, capacitate mare de asimilare informații într-un timp cât mai scurt. Cunoașterea legislației în vigoare. Necesitatea unor aptitudini deosebite: imaginație și ingeniozitate, comunicare, spirit de echipă, flexibilitate, aptitudini de negociere, fermitate, punctualitate, adaptarea la orice situație neprevăzută ce poate interveni în activitatea instituției.
6. Cerințe specifice: nu e cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):NU
8. Competențele postului de muncă:
  - cunoașterea legislației financiar contabile in vigoare
  - aptitudini de comunicare orală și scrisă, claritate și coerență în exprimare;
  - capacitatea de analiză și de lucru cu cifre;
  - trăsături pozitive de caracter: exigentă, obiectivitate, spirit critic, consecvența în acțiune;
  - comportament adecvat (limbaj, vestimentație, regulile politete).
  - cunoștințe și deprinderi organizatorice și de planificare;
  - abilități de colaborare cu personalul din compartimentele spitalului;

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protecție a Datelor (UE)679/2016"

- cunoașterea metodelor și procedeele de punere în practică a procedurilor din domeniul de competență;
- capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu;
- integritate profesională.

#### 9. Responsabilitatea implicată:

- realizarea activităților pentru asigurarea suportului pentru un act medical de calitate;
- asigură consilierea de specialitate în luarea deciziilor privind implementarea măsurilor de creștere a calității;
- confidențialitatea actului medical și a aspectelor în legătură cu locul de muncă;
- folosirea unui limbaj adecvat și adaptat nivelului de înțelegere a interlocutorului, transmiterea informațiilor într-o manieră profesională;
- comunicarea oricărei nereguli constatate la locul său de muncă sau în spital sau a oricărei încălcare a regulilor stabilite de către personalul spitalului;

#### 10. Sfera relationala interna

- a) IERARHICE: este subordonat managerului, directorului financiar - contabil ;
- b) FUNCTIONALE: colaborează cu toate sectoarele de activitate din spital si cu autoritatile publice centrale si locale, organele de control financiar ale statului.
- c) Relatii de reprezentare :
  - reprezinta activitatea financiar - contabila a institutiei;

#### 11. Sfera relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice :
  - Primaria Municipiului Bucuresti, Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti, Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti, ANAF, Curtea de Conturi;
- b) cu persoane juridice private :

### DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (responsibilități)

#### A. Responsabilități generale

1. Are un comportament conform prevederilor codului de conduită al personalului, față de toți colegii de serviciu și față de pacienți, cunoaște, respecta, aplica și îndeplinește prevederile ROF, RI, regulile de planificare și organizare stabilite pentru locul de muncă, normele PSI și de securitate a muncii (inclusiv în situația de expunere accidentală la produse biologice), conform regulilor stabilite de conducerea spitalului;
2. Cunoaște și aplica prevederile procedurilor / protocoalelor / prevederilor legale adoptate / în vigoare în cadrul serviciului/spitalului referitoare la igiena mainilor (spalarea și dezinfectia), realizarea curateniei, gestionarea deșeurilor nemedicale, circuitele functionale, măsurile de prevenire, limitare și control a infecțiilor asociate (pentru reducerea riscului infectios), alte

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protecție a Datelor (UE)679/2016"

protocoale sau proceduri medicale aprobate de consiliul medical și conducerea spitalului și răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate în legătură cu aceste atribuții;

3. Folosește timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și duce la îndeplinire dispozițiile și indicațiile transmise de superiorii săi în legătură cu acestea;
4. Are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism și manifestă empatie și respect față de acesta;
5. Depune toate eforturile pentru creșterea nivelului calității activităților desfășurate și urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de lucru, implementând și respectând procedurile specifice aprobate de consiliul medical și conducerea spitalului;
6. Se preocupă în permanentă pentru îmbunătățirea pregătirii sale profesionale prin pregătirea continuă obligatorie sau alte forme adecvate de pregătire stabilite de spital, la cerere sau la propunerea șefului direct, în conformitate cu cerințele postului și participă la ședințele periodice de instruire, la instructajele și testările periodice efectuate în cadrul serviciului sau spitalului;
7. Efectuează concediul de odihnă conform programării prealabile aprobate și după ce solicitarea de plecare în concediu a fost avizată în scris de către șeful de secție, semnează condica de prezență la prezentarea și plecarea de la program, anunță imediat șeful ierarhic în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării perioadei de absență);
8. Poartă ecusonul cu numele, prenumele și gradul profesional la vedere, uniforma și echipamentul specifice serviciului, conform regulilor stabilite și va avea în permanentă un aspect estetic corespunzător.
9. Realizează controlul medical periodic și aplică regulile privind declararea bolilor, în special a celor transmisibile, în situația cazurilor de îmbolnăvire a membrilor de familie sau a persoanelor cu care este în contact frecvent;
10. Respectă și aplică măsurile stabilite pentru respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, în general și ale serviciului, în special;
11. Asigură buna utilizare, păstrare, întreținere și exploatare a dispozitivelor și aparaturii tehnice cu care lucrează precum și a tuturor materialelor pe care le are în primire sau le folosește la locul de muncă;
12. Respectă și aplică normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate pentru menținerea igienei și pentru asigurarea controlului infecțiilor asociate actului medical;
13. Se informează în permanentă în legătură cu posibilitățile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor cele mai adecvate;
14. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protecție a Datelor (UE) 679/2016"

15. Raportează, în scris sau verbal, pe linie ierarhică sau direct managerului spitalului, orice neregulă constatată la locul său de muncă sau în spital sau orice încălcare a regulilor stabilite de către personalul secției / spitalului;
16. În situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și / sau a conducerii spitalului și cu acordul ambelor părți, va primi și executa și alte atribuții, în afara celor prevazute inițial în fișa postului dar în limitele competențelor sale profesionale.

### B. Responsabilități specifice

- B 1. Raspunde de evidenta analitica in aplicatia informatica a conturilor: 302- Materiale consumabile si 307- Materiale date in prelucrare
- B 2. Emiterea facturilor de servicii in Programul SIUI , introducerea acestora in programul contabil informatic si transmiterea acestora in Platforma ATLAS
- B 3. Verificarea stocurilor din Modulul Medical transmis de Sectii in Modulul Financiar lunar.
- B 4. Deschiderea creditelor bugetare la fiecare inceput de trimestru.
- B.5. Asigura operatiunile specifice angajarii, ordonantarii si plății cheltuielilor cu serviciile : Servicii-Medicina de laborator, Prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale, Servicii CT, RMN,; servicii analize medicale, ambulanta, service aparatura medicala, aer conditionat, bucatarie/spalatorie, ascensoare , mentenanta cladiri, lucrari cladiri, servicii consultanta forexe, chirii, juridice, in limita bugetului aprobat
- B 6. Efectueaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormativ, fara miscare sau cu miscare lenta si informarea permanenta a sefului ierarhic in legatura cu acest aspect.
- B 7. Raspunde de centralizarea si valorificarea listelor de inventariere anuala a tuturor conturilor din balanta sintetica in afara conturilor 3031 – obiecte de inventar in depozit, 3032 – obiecte de inventar pe teren, 213 – mijloace fixe, si urmareste definitivarea rezultatelor inventarierii conform legii.
- B 8. Asigura primirea si predarea gestiunilor in conditiile prevazute de lege.
- B 9. Introduce in aplicatia informatica bugetul de venituri si cheltuieli si a tuturor lucrarilor la solicitarea compartimentului contabilitate.
- B 10. Asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor contabile privind executia bugetului de venituri si cheltuieli din fondurile primite de la C.A.S.M.B. si din alte surse.
- B 11. Analizeaza lunar executia bugetara si continutul conturilor de finantare si de cheltuieli ale spitalului si confrunta evidentele analitice cu cele sintetice.
- B 12. Asigura raportarea si raspunde de exactitatea datelor raportate catre C.A.S.M.B. , in termenul stabilit a situatiei "plati efectuate din fondurile primite de la C.A.S.M.B. pe luna in curs si cumulat" si a situatiei " plati si cheltuieli efectuate din fondurile de la C.A.S.M.B.".
- B 13. Asigura raportarea catre Ministerul Sanatatii a contului de executie lunar pe platforma online

"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protectie a Datelor (UE)679/2016"

- B 14. Asigura raportarea catre A.S.S.M.B. a contului de executie pe platforma online.
- B 15. Exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale.
- B 16. Organizeaza si efectueaza sarcinile si responsabilitatile privind aplicarea si respectarea prevederilor mentionate in Ord. M.F. nr. 1792/24.12.2002.
- B.17. Introduce si administreaza in aplicatia FOREXE operatiuni referitoare la BVC, CAB-uri, receptii plati, diminuare de angajamente, deschidere de noi angajamente, alte operatiuni specifice.
- B.18. Pune la dispozitia sefilor ierarhic superior toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- B.19. Executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior,
- B.20. Colaboreaza la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate .
- B.21. Utilizeza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
- B.22. Urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrarea raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
- B.23. Sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
- B24. Gestioneaza specimenele de semnaturi la Trezoreria Statului
- B25. Transmiterea formularelor valide, plati restante si balanta de verificare lunare catre ASSMB in aplicatia online
- B.26. Intocmeste balanta de verificare lunar.
- B. 27. Participa la intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale
- B.28. Tipareste notele contabile.
- B. 29. Utilizeaza sistemul informatic si aplicatia specifica activitatii contabile si de gestiune .
- B.30. Importa nota de salarii din Modulul Salarizare, verifica, regleaza eventualele diferente si inregistreaza salariile si garantiile gestionari pe conturi contabile si articole bugetare, asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat precum si verificarea ordinelor de plata cu contul de executie.
- B. 31. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv in cadrul unitatii

### C. Responsabilități suplimentare

- C.1. Desfășoară activități de secretariat pentru conducerea spitalului;
- C.2. Participă la elaborarea programului de implementare și dezvoltare controlului intern managerial, în mod coordonat și controlat la nivelul comisiei;
- C.3. Asigură monitorizarea progreselor înregistrate de compartimentele spitalului și a celui din care face parte;

"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protectie a Datelor (UE)679/2016"

C.4. Completează anual și centralizează chestionarele de control intern pentru fiecare standard implementat și dezvoltat, în vederea evaluării conformității realității din compartimentele spitalului în raport cu cerințele standardelor și cerințele Controlului Intern Managerial;

C.5. Participă la realizarea, în cadrul organizat, unitar sau pe subcomisii, a unor evaluări responsabile privind modul de funcționare a compartimentelor și propune măsuri pertinente de soluționare a problemelor identificate;

C.6. Participă la organizarea ședințelor de lucru ale comisiei și duce la îndeplinire sarcinile trasate de președintele comisiei sau de către responsabilii de subcomisii;

C.7. Participă la ședințele de lucru ale Biroului Financiar-Contabilitate pentru asigurarea eficacității procesului de analiză a activităților medicale și implementarea măsurilor necesare;

**D. Condițiile programului de lucru**

a. Programul de lucru: intervalul orar 8-16 /zilnic de luni-joi, intervalul orar 8-14 vinerea

b. Condițiile materiale:

- Locul de munca: Spitalul de Boli Cronice „Sf. Luca”.
- Structura: Serviciu Contabilitate.
- Deplasari: Pe distante scurte în incinta spitalului.


**E. Atributii, responsabilități, sarcini pe linia asigurării protecției informațiilor (SMSI):**

1. Asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor pe care le manipulează în activitatea desfășurată.

2. Protejază imaginea instituției, atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și în cadrul relațiilor personale.

3. Asigură că informațiile clasificate confidențiale sau de uz intern nu sunt diseminate în exteriorul instituției prin nici un mijloc, verbal sau scris (electronic sau tipărit).

Compartiment RUNOS,  
Silviu ȘERBAN



"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protecție a Datelor (UE)679/2016"