

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"**FIȘA POSTULUI
ECONOMIST II****A. Informații generale privind postul**

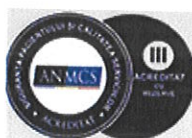
1. Structura: Compartiment financiar – contabilitate
2. Nivelul postului: Execuție
3. Denumirea postului: **Economist II**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: II(S)
5. Scopul principal al postului: Prestarea unor servicii financiar-contabile, competente ce intra in atribuțiile postului;

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 orala si scrisa, claritate si coerența in exprimare;
 - capacitatea de analiza si de lucru cu cifre;
 - trasaturi pozitive de caracter: exigenta, obiectivitate, spirit critic, consecventa in actiune;
 - comportament adecvat (limbaj, vestimentatie, regulide politete).
 - cunoștințe și deprinderi organizatorice și de planificare;
 - abilități de colaborare cu personalul din compartimentele spitalului;

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

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti
Telefon: 021/334.30.10, **Fax:** 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfluca.ro
Website: www.spitalulsfluca.ro



SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

- 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;
 - asigura 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, respectă, aplică 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 aplică prevederile procedurilor / protocoalelor / prevederilor legale adoptate / în vigoare în cadrul serviciului/spitalului referitoare la igiena mainilor (spălarea și dezinfectia), realizarea curățeniei, gestionarea deșeurilor nemedicale, circuitele functionale, măsurile de prevenire, limitare și control a infecțiilor asociate (pentru reducerea riscului infecțios), alte protocoale sau proceduri

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

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

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 sedințele 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, uniformă 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

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

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 București
Telefon: 021/334.30.10, **Fax:** 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfluca.ro
Website: www.spitalulsfluca.ro



SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;

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 prevăzute inițial în fișa postului dar în limitele competențelor sale profesionale.

B. Responsabilități specifice

Se ocupa de evidenta analitica a conturilor: 208 programe informatice, 212 constructii, 2131 echipamente tehnologice, 2132 aparatura si instalatii de masura si control, 2133 mijloace de transport, 214 mobilier, aparatura birotica, , 303- Obiecte de inventar.

- Inregistreaza toate facturile de servicii, importa si verifica , transfera innota contabila a facturilor de medicamente , produse , alimente.

- Intocmeste notele de transfer intre locatii si gestiuni.

- Verificarea stocurilor din Modulul Medical transmis de Sectii in Modulul Financiar lunar A 6.

Intocmeste situatia privind amortizarea lunara a mijloacelor fixe: cont 2805 - amortizarea concesiunilor, brevete, licente; cont 2812 - amortizarea constructiilor; cont 2813 - amortizarea instalatiilor tehnologice, mijloacelor de transport; cont 2814 – amortizarea mobilierului, birotica si transmiterea acestora in nota contabila.

- Verifica durata de functionare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe propuse la casare (pe gestiuni si locatii).

- Scoate din evidenta contabila obiectele de inventar si mijloacele fixe aprobate pentru a fi casate (pe gestiuni si locatii).

- Intocmeste si verifica listele de inventariere anuala (si la nevoie) pentru conturile de obiecte de inventar in folosinta si a conturilor de mijloace fixe (pe gestiuni si locatii).

- Introduce creditele bugetare conform bugetului de venituri si cheltuieli pe titluri, articole si alineate conform fiecărei surse de finantare precum si toate modificarile acestuia care intervin pe parcursul anului bugetar.

- Verifica zilnic conform rapoartelor existente a creditelor bugetare, angajamentele si disponibilul ramas de angajat pe titluri, articole si alineate conform fiecărei surse de finantare.

- Intocmeste diminuarile de angajamente aferente contractelor neexecutate

- Intocmeste decontul de cheltuieli a C.M.S. "SF. LUCA" (imbalsamari, analize medicale, radiologie: conform notelor primite de la serviciile anatomie patologica, laborator si radiologie). Intocmeste decontul de cheltuieli comune conform Protocolului: copii dupa facturile de lumina, apa, intretinere

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

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti
Telefon: 021/334.30.10, Fax: 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfluca.ro
Website: www.spitalulsfluca.ro



SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

frigidere, intretinere ascensoare. Intocmeste facturile de decont la D.G.A.S.-M.B. si C.M.S. "SF. LUCA".

- Intocmeste ordonanatarile de plata pentru achizitiile de bunuri si servicii.
- Verifica si tipareste lunar angajamentele bugetare conform rapoartelor existente, pe titluri, articole si alineate conform fiecărei surse de finantare.
- Utilizeaza sistemul informatic.
- Participa la intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale
- Primeste si ataseaza documentele justificative la ordonantarile de plata, contractele, comenzile si angajamentele de plata, pe finantari si articole bugetare

C. Responsabilități suplimentare

1. Desfășoară activități de secretariat pentru conducerea spitalului;
2. Participă la elaborarea programului de implementare și dezvoltare controlului intern managerial, în mod coordonat și controlat la nivelul comisiei;
3. Asigură monitorizarea progreselor înregistrate de compartimentele spitalului și a celui din care face parte;
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;
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;
6. Participă la organizarea ședințelor de lucru ale comisiei și duce la îndeplinire sarcinile trasate de președintele comisiei sau de către responsabilii de subcomisii;
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 8-16,30 /zilnic de luni-joi, intervalul orar 8-14 vinerea
- b. Condițiile materiale:
 - Locul de munca: Spitalul de Boli Cronice „Sf. Luca”.
 - Structura: Compartiment Financiar Contabilitate.
 - Deplasari: Pe distante scurte in 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.

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

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti
Telefon: 021/334.30.10, Fax: 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfluca.ro
Website: www.spitalulsfluca.ro





**Primăria
Capitalei**



ASSM

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

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).

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

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti
Telefon: 021/334.30.10, Fax: 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfluca.ro
Website: www.spitalulsfluca.ro

