

FISA POSTULUI ECONOMIST IA

Cod COR: 263102

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: Economist IA

LOC MUNCA: serviciu contabilitate

GRADUL PROFESIONAL : Economist IA

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: licența în științe economice în specialitatea serviciului
- b) Experiența necesara: 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;
- c) Conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- d) Cunoștințe minime de operare pe calculator ;
- e) Dificultatea operațiunilor specifice postului: cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul problemelor de personal, legislației muncii;
- f) Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea asupra actelor întocmite și semnate , responsabilitatea confidențialității privind informațiile specifice locului de munca;

RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat sefului serviciului contabilitate ;

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu întreg personalul unității în scopul realizării sarcinilor de serviciu;

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

I.Atribuții economist:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
3. Urmareste modul in care sunt intocmite documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
4. Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
5. Intocmeste impreuna cu personalul din serviciul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului, catre Directorul financiar contabil, Managerul unitatii, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
6. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din compartiment situatiile financiare, anexele de dare de seama contabile, bilantul trimestrial si anual;
7. Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;
8. Asigura tinerea la zi a evidentei contabile;
9. Asigura evidenta pe calculator a urmatoarelor conturi:
 - a. 205 „ Concesiuni,brevete,licente”
 - b. 208.1 „Programe informatice”
 - c. 211.1 „Terenuri si amenajari terenuri”
 - d. 212 „ Constructii”
 - e. 213.1 „Echipamente tehnologice”
 - f. 213.2 „Aparate si instalatii de masura si control”
 - g. 213.3 „Mijloace de transport”
 - h. 214 „Mobilier si aparatura birotica”
 - i. 280.5 „Amortizare, concesiuni, brevete”
 - j. 280.8 „Amortizare alte active fixe necorporale”

- k. 281.3 „Amortizare instalatii tehnice, mijloace de transport si animale”
- l. 281.4 „Amortizare mobilier”
- m. 302.1 „Materiale auxiliare”
- n. 302.2 „Combustibil”
- o. 302.4 „Piese de schimb”
- p. 302.8 „Alte materiale consumabile”
- r. 381. „Ambalaje”

10. Intocmeste situatii centralizate privind casarea mijloacelor fixe;
11. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
12. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
13. Prezinta si sustine in fata sefului ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;
14. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
15. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
16. Paspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
17. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
18. Raspunde de confidentialitatea datelor;
19. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;
20. Este direct raspunzator pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
21. Poseda cunostinte minime de operare pe calculator, intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitatea noastra exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc.);
22. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
23. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
24. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
25. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
26. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
27. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
28. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
29. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
30. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
31. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
33. Isi insuseste, respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
34. Raspunde de aplicarea urmatoarelor acte normative , actualizate , cu modificarile si completarile ulterioare :
 - Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste
 - Normele nr.1520/1973 privind gestionarea , folosirea si evidenta formularelor cu regim special
 - Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea regulamentului operatiunilor de casa ale unitatilor socialiste
 - Legea nr.82/1991 – Legea contabilitatii;
 - Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia
 - HG nr.1031/1999 pentru aprobarea normelor metodologice privind inregistrarea in contabilitate a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului si al unitatilor administrativ teritoriale
 - OG nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv
 - Legea nr.500/2002 privind finantele publice
 - Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologie privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice , precum si organizarea evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

- OUG nr.146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului
- Ordinul nr.1235/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului aprobata cu modificari prin Legea nr.201/2003
- Ordinul nr.1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pentru serviciile medicale primite
- Ordinul nr.1954/2005 pentru aprobarea clasificatiei indicatorilor privind finantele publice
- OMS nr.414/2006 privind reglementarile contabile specifice domeniului sanitar
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale
- OUG nr.37/2008 privind reglementarea unor masuri financiare in domeniul bugetar
- OMFP nr.1199/2008 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor art.8 alin.1 din OUG nr.37/2008 privind reglementarea unor masuri financiare in domeniul bugetar
- Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii
- Ordinul nr.1043/2010 privind aprobarea normelor metodologice pentru elaborarea BVC al spitalului public
- Ordinul nr.2021/2013 pentru modificarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, aprobate prin ordinul nr.1917/2005
- Ordinul nr.720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind executia BVC ale institutiilor publice
- Ordinul nr.1650/2014 pentru modificarea precizarilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli si venituri bugetare
- Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- Ordinul nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

II. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte
2. Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte
3. Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte
4. Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
5. Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

III. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
3. Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului serviciului contabilitate ;
4. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
7. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea locului de munca;
8. Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

IV. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU(situatii de urgenta), colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
 - 1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
 - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

V. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI ;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

VI. Limite de competențe :

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului contabilitate , conform reglementarilor legale in vigoare .

VII. Responsabilitati :

1. Raspunde de executarea la timp si corecta a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu in conformitate cu legislatia in materie, precum si cu alte normative in vigoare in acest domeniu de activitate ;
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala,dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimonialului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Seful locului de munca,
Funcția : Director financiar – contabil
Numele și Prenumele :
Semnatura :

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data: