

APROBAT
Manager
Ec. dr. Silvana Ecaterina Marin



FIȘA POSTULUI
anexa la contractul individual de muncă
nr. _____ din data _____

NUMELE:
PRENUMELE:
SERVICIUL: FINANCIAR -CONTABILITATE
ACTUALIZATĂ conform Hotărârii nr. 1336/2022

Denumirea institutiei publice:	Spitalul Județean de Urgență Târgoviște
A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului (de execuție sau de conducere):	De execuție
2. Denumirea postului:	Economist
3. Gradul/Treapta profesională:	I
4. Scopul principal al postului:	Evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigurarea efectuării corecte și la zi a înregistrărilor contabile
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate:	Superioare de scurtă durată în specialitatea economică
2. Perfectionări (specializări):	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Pachetul Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	➤ Cunoștințe și experiență profesională. ➤ Promptitudine, operativitate și eficiență în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului. ➤ Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate. ➤ Capacitatea de asumare a responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, consecvență și operativitate în realizarea sarcinilor de serviciu. ➤ Responsabilitate și implicare în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum. ➤ Capacitatea de a lucra independent, precum și de a se integra într-o echipă. ➤ Adaptarea la complexitatea muncii și la condițiile de muncă specifice. ➤ Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicină a muncii: Apt



6. Cerințe specifice:	➤ Cunoașterea legislației specifice activităților economice, financiar-contabile, cfp ➤ Răspunde de realizarea calitativă, cantitativă și în termen a lucrărilor. ➤ Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor. ➤ Răspunde de exactitatea datelor furnizate. ➤ Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în prezenta fișa a postului. ➤ Abilitați de comunicare cu personalul. ➤ Capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu
7. Competențele postului de execuție	➤ Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției; ➤ Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor aparute în activitățile curente; ➤ Cunoașterea și aplicarea consecvență a reglementărilor legislative specifice activităților desfășurate; ➤ Creativitate în găsirea unor cai de optimizare a activităților desfășurate; ➤ Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.
C. Atribuțiile postului:	C.1. Atribuții și responsabilități generale: ➤ Respectă și aplică actele normative în vigoare. ➤ Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului colectiv de muncă, precum și conduita, etica și deontologia profesională. ➤ Respectă procedurile de sistem și operaționale specifice instituției și serviciului. 4. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora. ➤ 5. La începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență. 6. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă. 7. Îndeplinește toate sarcinile comunicate prin decizii/ dispoziții/ norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul său de activitate, în limitele respectării temeiului legal. 8. În situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale specifice. 9. În caz de calamitate, dezastru, incendiu, salariatul este obligat să se prezinte din proprie inițiativă la locul de muncă, fără a mai aștepta solicitarea din partea conducătorului locului de muncă. C2. Atribuții specifice postului: ➤ Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimoniale pe baza documentelor justificative ➤ Efectuarea confirmărilor de sold anual sau ori de câte ori este nevoie; ➤ Efectuează plăți către Trezorerie și alte bănci comerciale pentru furnizori; ➤ Intocmirea dispozițiilor de încasări și plăți către casieria unității; ➤ Utilizează Sistemul național de raportare al Ministerului Finanelor Forexe ➤ Intocmește și verifică lunar balanța de verificare a conturilor contabile analitice și sintetice repartizate; ➤ Verifică lunar fișele de cont, notele contabile și balanțele de



	verificare a conturilor repartizate; ➤ Arhivarea documentelor financiar-contabile ➤ Îndeplinește orice altă sarcină delegată de către șeful ierarhie superior. C.3. Atribuții SU: Personalul propriu, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale pe linia situațiilor de urgență: ➤ Să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor; prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea; ➤ Să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea; ➤ Să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți ➤ conform prezentelor dispoziții generale; ➤ Să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență; ➤ Să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare. ➤ În caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență. ➤ În cazurile de forță majoră determinate de incendii, persoanele fizice și juridice care dețin, cu orice titlu, terenuri, construcții, instalații tehnologice sau mijloace de transport au următoarele obligații: a) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor; b) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor proprii pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile proprii ori ale altor persoane; c) să accepte măsurile stabilite de comandantul intervenției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, tăierea/dezmembrarea mijloacelor de transport, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin, cu forțe și mijloace proprii, pentru realizarea acestor măsuri. ➤ Persoanele fizice și juridice sunt obligate să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul. ➤ Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului. ➤ În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.
--	---



C.4. Atribuții SSM:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, după cum urmează:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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.

C.5. Atribuții specifice privind dezvoltarea cunoștințelor profesionale:

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- Cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile în domeniul sanitar;
- Își însușește și se obligă să respecte normele PSI și SSM prevăzute de legislația în vigoare.

C.6. Atribuții și responsabilități față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care desfășoară activitatea.



	C.7. Prevederi speciale: La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar. C.8. Atribuții și responsabilități menținute: Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reactualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
D. Sfera relationala a titularului postului	Colaborează cu toate structurile de la nivelul SJUT pentru crearea și menținerea unei imagini pozitive a unității.
1. Sfera relationala interna:	
a) Relații ierarhice:	
-subordonate fata de:	➤ Șef Serviciu Financiar contabilitate
-superior fata de:	➤ -
	Este înlocuit de – Un economist I A
b) Relații functionale:	
	Ierarhice
	➤ Cu conducerea unității
	Colaborare
	➤ Cu salariații din cadrul Serviciului - Financiar-Contabilitate
	➤ Cu personalul medical și administrativ din celelalte secții/compartimente/servicii/etc. din cadrul unității sanitare.
	Functionale
	➤ Secții/compartimente/servicii/etc. din cadrul unității sanitare.
c) Relații de control:	-
d) Relații de reprezentare:	-
2. Sfera relationala externa:	
a) cu autorități și instituții publice:	➤ Consiliul Județean Dâmbovița
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
3. Delegarea de atribuții și competente:	Pe perioada concediului de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. delegarea de atribuții și competențe privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului la punctul C, este dispusă de către Șef Financiar - Contabilitate
E. Intocmit de:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	Șef Serviciu Financiar -Contabilitate
3. Semnatura:	
4. Data:	
F. Contrasemneaza:	



Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste
Serviciul Financiar și Relații Contractuale

<i>a) Numele si prenumele:</i>	
<i>b) Functia:</i>	<i>Director Financiar-Contabil</i>
<i>c) Semnatura:</i>	
<i>d) Data:</i>	

AM LUAT LA CUNOSTINTA

si am primit un exemplar

Nume si prenume:

Semnatura:

Data:

