



Spital Clinic Judetean de Urgență Tîrgu Mureș

Tg. Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod 540136

Tel. 0265-212111, 211292, 217235; Fax. 0265-215768

MANAGER,

Dr. Pușac Ion Claudiu



FISA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr.....

Numele si prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Tg. Mures

Denumirea postului: Economist IA

Departamentul: Financiar-Contabil

Serviciul/Biroul: Biroul contabilitate

Gradul profesional al ocuparii postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Studii superioare-economist

Vechime in specialitate:6 ani si sase luni

2. Functia corespunzatoare: de executie

3. Dificultatea operatiunilor specific postului:

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specific, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Efort intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specific postului;
- Principialitate si comportament in relatiile cu superiorii si cu personal

4. Sfera de relatii:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza:

- Manager
- Director financiar –contabil
- Sef serviciu
- Sef birou

Are in subordine:

- nu are subordonati

b. Colaborare:

- colaboreaza cu alte departamente, compartimente, sectii din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Tg Mures.

II. Standardul de performanta

a. Cantitatea

indeplineste toate activitatile ce decurg din Fisa Postului;

b. Calitatea

- Indeplineste cu professionalism si corectitudine indatoriile ce decurg din Fisa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la sistemul sanitar;

c. Costuri:

- Utilizare eficienta a aparaturii din dotare;

- Utilizarea rationala a materialelor;
- d. Timp:**
 - Ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritatile profesionale
 - Timp efectiv de munca 8 ore;
- e. Utilizarea resurselor:**
 - Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispozitie (aparatura, material, etc);
- f. Modul de utilizare a resurselor:**
 - Se integreaza in munca de echipa;
 - Pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta pe care le detine;
 - Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;
 - Sprijinirea colegilor nou incadrati;

III. Atributii specifice (descrierea postului) din cadrul Biroului Contabilitate

A. Atributii generale:

- a) are obligatia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, si în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executarii atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul activității;
- g) respectă normele de sanătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru referitoare la postul sau;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al SCJUM;
- j) participa la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemul de management al sănătății și ocupaționale aplicabile postului;
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința managerului orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- l) execută orice alte dispoziții date de către seful ierarhic superior si de catre Managerul SCJU Tg. Mureș, in conformitate cu prevederile legale;

B. Atributii specifice postului Biroului Contabilitate:

- a. inregistrarea cronologica si la zi in contabilitatea institutiei a tuturor operatiunilor efectuate, inclusiv cele derulate prin fonduri europene;
- b. urmarirea inregistrarii in contabilitate a operatiunilor derulate pe baza documentelor justificative semnate si aprobate de persoanele in drept;
- c. verificarea lunara a corectitudinii, componenetei si inregistrarii din fisele de cont;
- d. urmarirea lunara a termenului de prescriptie a sumelor inregistrate in conturile de creditori si propunerea virarii lor catre bugetul de stat la indeplinirea termenelor;
- e. intocmeste lunar balanta de verificare si verifica corelatiile;
- f. confirma dupa verificarea efectuata, solicitarile de restituire a garantiilor de participare la licitatii sau de buna executie;
- g. inregistreaza in evidenta contabila cheltuielile si platile efectuate pe surse de finantare, atat pentru cheltuielile de personal cat si pentru cele materiale;
- h. urmareste concordanta dintre functiunea conturilor utilizate si operatiunile derulate;
- i. asigura inregistrarea operatiunilor in conturile extrabilantiere;
- j. verifica soldul lunar al tichetelor de masa si inregistreaza pe cheltuieli consumul lor;
- k. efectueaza lunar nota de inchidere a conturilor de venituri si cheltuieli;

- l. intocmeste lunar sau ori de cate ori se solicita raportari catre Ministerul Sanatatii, CAS Mures, alte institutii privind: monitorizarea investitiilor, minibilantul contabil, situatia soldurilor conturilor de disponibil din transferuri, executia lunara a bugetului de venituri si cheltuieli a spitalului, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- m. intocmeste situatiile financiare trimestriale-bilantul contabil cu anexele acestuia;
- n. organizeaza si efectueaza in cooperare cu toate structurile SCJUM, inventarierea patrimoniului, evalueaza si inregistreaza in contabilitate rezultatele inventarierii;
- o. verifica exactitatea platilor nete si a cheltuielilor efective cu evidentele contabile;
- p. inregistrarea platilor nete de casa si a cheltuielilor efective conform clasificatiei bugetare si pe surse de finantare;
- q. confruntarea soldurilor conturilor de disponibil cu trezoreria statului;
- r. intocmirea trimestriala a situatiei privind stocurile pe articole bugetare si surse de finantare;
- s. Inlocuieste colegii in lipsa motivata a acestora;
- t. respecta termenele pentru intocmirea diverselor situatii financiar-contabile;
- u. intocmeste lucrarile si situatiile solicitate de conducerea institutiei;
- v. raspunde pentru intocmirea corecta a lucrarilor si situatiilor legate de domeniul de activitate
- w. in cazul in care exista situatii urgente (raportari) participa alaturi de colegi pentru finalizarea in timp util a situatiilor respective.

IV. Responsabilitati

- a. raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- c. raspunde pentru calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- d. raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza;
- e. raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f. raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor PSI;
- g. raspunde pentru nesezizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

V. Limite de competenta

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fara avizul managerului SCJUM;
- b. nu foloseste numele SCJUM pentru actiuni sau discutii ce nu are acordul managerului.

VI. Precizari

- In functie de perfectionarea sistemului de organizare a institutiei si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului.

Director Financiar- Contabil _____

Serviciul Financiar- Contabilitate _____

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Vizat compartiment juridic _____

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Numele si Prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: ____ / ____ / ____