

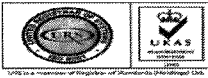
SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/			

Aprobat,
Manager,
Ec. Ivanciş Nicoleta




**FIŞA POSTULUI
CONTABIL I A
la Birou financiar-contabilitate**

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL		
1. Nivelul postului*): Funcţie de execuţie sau de conducere		- execuţie
2. Denumirea postului:		- CONTABIL I A - Clasificare COR: 331302
3. Gradul / treaptă profesională:		- CONTABIL GR. I A
4. Scopul principal al postului:		- Îndeplineşte atribuţiile stabilite de şeful ierarhic superior prin fişa postului
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
1. Studii de specialitate**): În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).		- diploma de absolvire a invatamantului postliceal de specialitate - diploma de bacalaureat - certificate de absolvire -contabil
2. Perfecţionări (specializări):		-
3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel):		- Cunoştinţe operare PC: Microsoft Office(EXCEL, Word, etc.)
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:		- Nu este cazul
5. Avilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:		- receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine
6. Cerinţe specifice***): Se va specifica obţinerea unui / unei aviz / autorizaţii prevăzut / prevăzute de lege, după caz		- Nu este cazul
7. Competenţă managerială****): Doar în cazul funcţiilor de		- Nu este cazul

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/	

	Doar în cazul funcțiilor de conducere	
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:		
1. Atribuții și sarcini specifice postului:		
<p>1.1. Organizarea contabilității conform Legii 82/1991 cu modificările și completările ulterioare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor financiare și contabile ;</p> <p>1.2. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legii 82/1991 cu modificările și completările ulterioare);</p> <p>1.3. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;</p> <p>1.4. Întocmirea documentelor pentru închiderea lunară, până în data de 05 a lunii următoare.</p> <p>1.5. Întocmirea zilnică a registrului de casa, în baza documentelor justificative, ținând evidența conturilor 531.01 – Casa în lei și 542.01- Avansuri de trezorerie în lei ;</p> <p>1.6. Înregistrarea lunară a cheltuielilor cu deplasările unității, atât în contul 614.00, „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri”, cât și în contul 642.00 „Cheltuieli cu indemnizațiile de delegare, detașare și alte drepturi salariale”, pe articole bugetare;</p> <p>1.7. Urmărește încasarea veniturilor proprii și a tuturor facturilor prin operarea extraselor de cont din Trezorerie și a situației mișcării acestora;</p> <p>1.8. Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;</p> <p>1.9. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;</p> <p>1.10. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări;</p> <p>1.11. Participă la inventarierea organizată la nivelul spitalului în conformitate cu deciziile în care va fi nominalizat ;</p> <p>1.12. Menține o legătură permanentă cu compartimentul de achiziții și aprovizionare, în ceea ce privește preluarea comenzilor în sistemul informatic existent.</p> <p>1.13. Este responsabilă de întocmirea înștiințărilor de plată, în vederea recuperării sumelor aferente cheltuielilor de spitalizare ale pacienților, către Spitalul Municipal Adjud, conform sentințelor penale;</p> <p>1.14. Este responsabilă de aplicarea vizei „Bun de plată”, pe perioada efectuării concediului de către titular;</p> <p>1.15. Este responsabilă cu efectuarea operațiunilor cu Trezoreria (plăți furnizori, ordine de plată bugetare, ridicare extrase, depuneri și ridicări numerar etc), și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin, pe perioada efectuării concediului de către titular;</p> <p>1.16. Va fi evaluată cel puțin o dată pe an de către Directorul financiar-contabil, iar fișele de evaluare vor fi atașate fișei postului.</p> <p>1.17. Pe timpul efectuării concediului de orice natură ar fi el, va prelua atribuțiile de serviciu ale colegilor din birou;</p> <p>1.18. Execută și alte sarcini de serviciu dispuse de șeful ierarhic superior;</p> <p>1.19. Este obligată să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.</p>		


SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>URAS is a member of Register of Standards of the National CSA</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS	Pag.1/		

2. Atribuții – sarcini – responsabilități privind sistemul de management al calității și controlului intern managerial:


- 2.1. Raportează șefului ierarhic despre funcționarea sistemului de management și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- 2.2. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- 2.3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;
- 2.4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile;
- 2.5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul biroului;
- 2.6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor ;
- 2.7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii (Regulamentul UE 2016/679 privind persoanele fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date), cu excepția informațiilor de interes public;
- 2.8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- 2.9. Are obligația respectării prevederilor Codului de etica si conduita profesionala a personalului contractual;
- 2.10. Obligația perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- 2.11. Difuzează documentele de calitate actualizate și asigură retragerea sau anularea celor neaplicabile (perimate / ieșite din uz);

3. Sarcini, atribuții, responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- 3.1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- 3.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- 3.3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- 3.4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 3.5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- 3.6. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și 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;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/			

- 3.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- 3.8. Să comunice imediat superiorului său ierarhic 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;
- 3.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- 3.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;
- 3.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 3.12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 3.13. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- 3.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- 3.15. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- 3.16. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 3.17. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- 3.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- 3.19. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- 3.20. SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**
- 3.20.1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- 3.20.2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- 3.20.3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- 3.21. RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:**
- 3.21.1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență
- 3.21.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- 3.21.3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- 3.21.4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/			

4. Mentiuni speciale/recompensare muncii/termeni si conditii/criterii de evaluare a performantei individuale/sistemul de promovare.

4.1. MENȚIUNI SPECIALE

4.1.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

4.1.2. Respectă programul de muncă;

4.1.3. Respectă Codul de Etică;

4.1.4. Respectă Regulamentul Intern, respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

4.2. RECOMPENSAREA MUNCII:

4.2.1 Salariul: conform legislației în vigoare;

4.2.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

4.2.3. Recompensări indirecte: dacă este cazul

4.3. TERMENI ȘI CONDIȚII:

4.3.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

4.3.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

4.3.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

4.3.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;

4.3.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;

4.3.6. Normative de personal conform legislației;

4.4. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

4.4.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

4.4.2. Promptitudine și operativitate;

4.4.3. Calitatea activităților desfășurate;

4.4.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

4.4.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

4.5. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:


4.5.1. Cunoștințe și experiența profesională;

4.5.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

4.5.3. Calitatea activităților desfășurate;

4.5.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

4.5.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA FIȘEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/			

4.5.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

4.5.7. Condiții de muncă;

4.6. SISTEMUL DE PROMOVARE:

4.6.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

4.6.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

4.6.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

4.6.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:	a. relații ierarhice:	- Subordonat față de: director financiar-contabil
	b. relații funcționale:	
	c. relații de control:	
	d. relații de repartizare	
2.Sfera relațională externă:	a. cu autorități și instituții publice	
	b. cu organizații internaționale:	
	c. Cu persoane juridice private:	
3.Delegarea de atribuții și competențe*****)	Personalul din cadrul Biroului financiar-contabilitate	


E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	MUNTEANU OANA ALINA
2. Funcția de conducere:	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	02.02.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:	
2. Semnatura	
3. Data	

G. Contrasemnează:

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Registrar of Standards (RSG) Ltd.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
		Pag.1/	
RUNOS			

	1. Numele și prenumele:	
	2. Funcția:	
	3. Semnătura:	
	4. Data:	