Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | **Telefon:** +40 21 252 00 57 | **Fax:** +40 21 252 13 87
Email: contact@foisor.ro | **Website:** www.foisor.ro

APROBAT
MANAGER,

FISA POSTULUI

NUMELE :
PRENUMELE :
DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST SPECIALIST IA
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE
RELATII IERARHICE:

- se subordoneaza : Managerului spitalului, Directorului Financiar Contabil
- este inlocuit de economist din cadrul biroului

COLABORARE:

- cu personalul din cadrul serviciului si din cadrul celorlalte servicii, birouri, sectii si compartimente

Atributii Generale:

- In exercitarea profesiei, economistul isi desfasoara activitatea conform pregatirii profesionale respectand Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern,Codul de Conduita Etica, fisa postului, instructiunile, dispozitiile si reglementarile legislatiei in vigoare specifice domeniului acoperit prin sarcinile de serviciu;
- Respecta prevederile legale din:
  - Legea nr. 53/2003- codul muncii
  - Legea 82/1991, legea contabilitatii
  - Legea 95/2006- legea privind reforma in domeniul sanatatii
  - Ordinul MFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice (ALOP)
- Respecta programul de lucru;
- Respecta integral programul de lucru si anunta din timp (cu cel putin 24 de ore inainte) orice indisponibilitate fizica legata de indeplinirea atributiilor de serviciu;
- Respecta imaginea unitatii;
- Este politicos in relatiile cu colegii si personalul angajat dand dovada de bune maniere si amabilitate;
- Este loial echipei, respecta ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;
- Mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu personalul;

- Pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu si confidentialitatea rezultatelor obtinute;
- Manifesta capacitate de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor ;
- Manifesta cunoastere, indemanare, autocontrol si independenta in executarea lucrarilor specifice postului pe care il ocupa;
- Participa la efectuarea instructajului introductiv general la instructajele periodice la locul de munca privind respectarea si aplicarea masurilor de protectie a muncii, PSI, securitate si sanatate in munca;
- Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire propria persoana sau ceilalti angajati;
- Participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca;
- Concediul de odihna se efectuaza conform planificarii anuale cu acordul forului ierarhic superior;
- Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice, paticipand la cursuri si alte forme de instruire;
- Conduce, conform legii contabilitatii si a normelor metodologice in vigoare, evidenta contabila sintetica a unitatii;
- Respecta regulile de securitate si sanatate in munca, respectiv:
  - evita scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special a instalatiilor, aparaturii si utilizeaza corect aceste dispozitive;
  - comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
  - aduce la cunostinta anagajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie, atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
  - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie si/sau angajatorul atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;

- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:
  - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
  - sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
  - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
  - sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
  - sa utilizeze instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
  - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
  - sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
  - sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
  - sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
  - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii specifice postului:

- Prelucreaza extrasele contabile si le inregistreaza in contabilitate ;
- Verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile;
- Intocmeste si inregistreaza notele contabile;
- Prelucreaza notele contabile pentru salarii pe surse de finantare;
- Intocmeste diverse situatii cerute de catre ASSMB, CASMB, DSPMB sau alte autoritati tutelare;
- Dacă este desemnat prin decizie interna exercita Controlul Financiar Preventiv propriu asupra proiectelor de operatiuni care vizează fonduri publice
- Urmareste si analizeaza evidenta platilor in concordanta cu consumurile, respectiv a cheltuielilor inregistrate pe articole bugetare aferenta cheltuielilor de personal si cheltuielilor cu bunuri si servicii;

- Asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor in limita bugetului aprobat;
- Intocmeste, verifica si semneaza propunerea de angajare a cheltuielilor cu bunuri si servicii;
- Intocmeste documentele pentru efectuarea plăţilor din conturile deschise la Trezorerie si la băncile comerciale;
- Raspunde de efectuara platilor in numerar pe baza de documente vizate pentru controlul financiar preventiv si aprobate de persoanele stabilite prin Decizia ordonatorului de credite;
- Intocmeste CEC pentru ridicarile de numerar ;
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare,inregistreaza documentele in conformitate cu reglementarile in vigoare (evidenta borderoului privind sumele depuse drept garantie si urmarirea contractelor de constituire a garantiei materiale);
- Tine evidenţa garanţiilor gestionarilor ;
- Calculeaza lunar amortizarea pe baza programului informatic;
- Colaboreaza la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
- Urmareste corelatiile intre conturi, verificand in permanenta soldul casei, a disponibilitatilor in banci si trezorerie, precum si concordanta intre veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati;
- Participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
- Stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
- Participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii, impreuna cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitare la fiecare sfarsit de an;
- Intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloacele fixe si obiecte de inventar;
- Centralizeaza lunar cheltuielile pe articole si aliniate, trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare directorului financiar contabil pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale;

- Pune la dispozitia sefilor ierarhic superior toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- Executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- Participa la intocmirea la termen a balantelor de verificare si confrunta evidenta sintetica cu cea analitica;
- Pregateste, la termenele stabilite, documentele necesare intocmirii formularelor aferente situatiilor financiare trimestriale depuse la ordonatorul ierarhic cat si in sistemul de raportare forexebug;
- Asigura efetuarea corecta a inregistrarilor financiare si corecteaza erorile constate in inregistrarea operatiunilor financiar contabile;
- Indosariaza documentele contabile cu care lucreaza si si se preocupa de buna pastrare a acestora pana la predarea lor la arhiva;
- Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiar contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
- Inlocuieste colegii in lipsa motivata a acestora;
- Indeplineste orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevazute de legislatia in vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Criteriile de evaluare a performatelor profesionale individuale pentru functia de economist IA sunt:

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
5. Indeplinirea altoractivitati, sarcini si lucrari care decurg din atributiile de serviciu prevazute in fisa postului repartizate sau dispuse in scris sau verbal de seful ierarhic.
6. Capacitatea de a lucra în echipă
7. Comunicare
8. Disciplină
9. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
10. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
11. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
12. Integritate şi etică profesională

LIMITE DE COMPETENTA :

- Propune masuri privind imbunatatirea activitatii pe care o desfasoara, in limitele legislatiei in vigoare.

RESPONSABILITATI :

- Raspunde de exactitatea, eficienta, calitatea si termenele lucrarilor si operatiunilor efectuate.

RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitatea asupra confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.
- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
- Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma.
- Cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca.

Prezentele atributii si responsabilitati nu sunt limitative, ele putand fi completate conform dispozitiilor ierarhice si reglementarilor specifice din sistem.

Indeplineste si alte atributii suplimentare, desemnate in scris de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii, cu respectarea legislatiei in vigoare in limita competentei profesionale.

Raspunde civil, disciplinar, administrativ si/sau penal, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute in fisa postului, nerespectarea prevederilor legale, de necesitatea,oportunitatea si realitatea procedurilor folosite, rezultatelor obtinute , abaterilor si daunelor de orice fel care contravin intereselor si imaginii unitatii.

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

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL INTERIMAR
EC. Petica MIhaela

Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post
Am primit un exemplar

Data…….....

……