

CONSILIUL JUDETEAN BRASOV
DIRECTIA DE SANATATE SI ASISTENTA MEDICALA
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE
"Dr. Ioan Aurel Sbarcea" Brasov
500 025 G. Baritiu nr.36
Operator de date cu caracter personal nr. 15158
Nr. 7945 / 26.08.2021

SE APROBA
MANAGER,
Dr. Preda Mircea

FIȘA POSTULUI Pentru postul de economist

CAPITOLUL I

Date personale: Nume.....
Prenume.....
Cod numeric personal.....
Incadrare.....
Studii.....

CAPITOLUL II.

Sarcini organizatorice

Sectiunea I – Locul de munca: Spitalul Clinic Obstetrica Ginecologie
Dr.Ioan Aurel Sbarcea”

Compartiment: SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

Cerintele postului:

- studii superioare economice – diploma de licență
- vechime conform normelor legale
- concurs ocupare post
- cunoștințe operare PC

Sectiunea II – Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Sectiunea III – Relatii:

Ierarhice: este subordonat sefului birou financiar contabil

Functionale:

De colaborare: cu toate compartimentele/secțiile spitalului

CAPITOLUL III – ATRIBUTII

Evidenta si inregistrarea operatiunilor contabile pe surse de finantare, clasificatia economica si functionala cu privire la:

- evidenta si inregistrarea operatiunilor contabile pe surse de finantare, clasificatia economica si functionala cu privire la: - materialelor, materiale de natura obiectelor de inventar ;
- tine evidenta pentru clienti, chiriasi, garantii, investitii, donatii si sponsorizari ;
- tine evidenta zilnica a inregistrarilor contabile pe operatiunile de incasari si plati;
- verifica zilnic registrul de casa, intocmeste ordonantarile de plata pe furnizori si categorii de cheltuieli conform bugetului aprobat cu incadrarea in prevederile acestuia ;
- verifica, tine evidenta si intocmeste ordonantarile de plata pentru programele nationale si pregateste copiile documentelor de plata necesare deconturilor de cheltuieli aferente ;
- intocmeste situatia furnizorilor neachitati si balanta de furnizori ;
- inregistraza cheltuielile cu privire la tichete de masa/vouchere de vaanta si timbre ;
- verifica si urmareste notele contabile aferente farmaciei, privind programele nationale cu titlu gratuit si donatiile si sponsorizarile ;
- intocmeste diferite situatii cerute de Trezoreria Brasov ;

- intocmeste situatiile solicitate de conducerea spitalului ;
- * evidenta zilnica a inregistrarilor contabile pe operatiunile de incasari si plati, operatiuni de casa;
- * intocmeste ordonantarile de plata pe furnizori si categorii de cheltuieli conform bugetului aprobat cu incadrarea in prevederile acestuia.
- * verifica, tine evidenta, intocmeste ordonantarile de plata pentru programele nationale si pregateste copiile documentelor de plata necesare deconturilor de cheltuieli aferente
- *Urmareste, evidentiaza, opereaza in contabilitate operatiunile (incasari/restituiri/retineiri) privitoare la garantiile de participare si buna executie aferente contractelor de achizitii incheiate conform legii, colaborand cu compartimentul achizitii in acest sens.
- verifica inscrierea corecta in fisele de magazie a intrarilor si iesilor de materiale (confruntari lunare sau ori de cate ori este nevoie) si fisele cu regim special
- intocmeste CEC-ul pentru ridicare de numerar din Trezorerie;
- inlocuieste casierul in lipsa acestuia;
- aplica si respecta normele de protectia muncii si PSI
- respecta prevederile regulamentului intern, ROF, ROI si Codului de etica si deontologie al spitalului;
- respectă programul de muncă, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul șefului de birou.
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă.
- respecta programarea concediilor de odihna.
- are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
- are obligatia de a efectua **controlul medical periodic** conform Normelor in vigoare;
- raspunde de insusirea si respectarea legislatiei de specialitate
- respecta pastrarea secretului de serviciu in baza legii informatiilor clasificate;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- nu este abilitat sa dea relații/informații privind activitatea desfășurată, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- raspunde de îndeplinirea atributiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fișei postului, precum si a atributiilor ce le sunt delegate
- indeplinește orice alte sarcini venite pe cale ierarhică și care se încadrează în prevederile legale.
- cunoaste si respecta procedurile operationale specifice postului;
- participa la activitati dedicate asigurarii calitatii serviciilor medicale, in quantum de cel putin 2 ore lunar.

CAPITOLUL IV – COMPETENTE

economist

CAPITOLUL V – RESPONSABILITATI

Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea celorlalte atributii ce ii revin din fisa de post si anexele acesteia.

Director financiar contabil
Ec. Carapcea Ciprian

Sef birou financiar contabil,
Ec. Mocanu Lavinia

Angajat
Am luat la cunostinta
Data