SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "Dr. Ioan Aurel Sbarcea" Brasov	FIŞA POSTULUI nr. 6742 / 26.06.2025	Manager

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

Locul de munca: COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL
Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului	De execuție
Denumirea postului	**Casier**
Gradul/treapta profesional/ă	
Scopul principal al postului	Aplica legislatia in vigoare si executa activitate financiar contabila

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
Studii de specialitate
Studii medii
Perfecționări
Specializari in domeniu, deprinderi utilizare PC
Cunoștințe de operare pe calculator
Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului, pe bază de user și parola cu drepturi restricționate de acces. Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator.
Limbi străine cunoscute necesitate și nivel:
Abilități, calități și aptitudini necesare
-adaptabilitate la situatii noi si complexe -asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori -angajare si perseverenta in actiuni -spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent -respect fata de lege si loialitate fata de institutie -discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact
Cerințe specifice
Concurs ocupare post

C. Atribuțiile postului

- Semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru, cu consemnarea orei de incepere si a orei de terminare a programului.

- asigura efectuarea de incasari si plati prin casieria spitalului pe surse de venit, virarea numerarului in conturile spitalului deschise la trezorerie ;
- asigura incasarea de taxe din prestari de servicii medicale ;
- înregistrează zilnic în programul informatic, inregistrarile aferente registrului de casa si a documentelor justificative, borderou de incasare, chitante, dispozitii de incasare, CEC-uri, etc. ;

- prezinta sefului de serviciu extrasele de cont primite de la trezorerie sau banci comerciale ;
- intocmeste documentele justificative de incasari - facturi clientilor si chiriasilor din dispozitia directorului financiar contabil, dupa natura veniturilor de incasat ;
- intocmeste documentele justificative privind ridicarea de numerar si restituirea excedentului rezultat;
- tine evidenta si urmareste ordonantarile de plata specifice platilor prin casierie ;
- intocmeste situatia incasarilor din venituri proprii pe sectii si pe natura incasarii (cazare saloane cu plata, coplata, montat cercei, alte taxe spitalizare, etc.) ;
- intocmeste situatiile aferente drepturilor de personal cu privire la decontarea medicamentelor sau serviciilor medicale ale angajatilor conform OUG 115/2007, inclusiv ordinele de plata pentru acestea ;
- asigura legatura cu trezoreria municipiului brasov si cu bancile la care spitalul are deschise conturi;
- asigura evidenta chitantierelor utilizate la nivelul spitalului şi le predă la arhivă ;
- raspunde de insusirea si respectarea legislatiei de specialitate;
- respecta pastrarea secretului de serviciu in baza legii informatiilor clasificate;
- distribuie cardurile de vacanță salariaților, personal sub semnătură;
- întocmește ordonanțările de plată pentru furnizori, planificați la plată;
- aplica si respecta normele de protectia muncii si PSI;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- indosariaza si arhiveaza lucrarile si situatiile pe care le intocmeste;
- părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul directorului financiar contabil ;
- are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă ;
- declară imediat şefului 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;
- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora ;
- nu este abilitat sa dea relaţii/informaţii privind activitatea desfăşurată, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- raspunde de îndeplinirea atributiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce ii revin conform fişei postului, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate;
- indeplineşte orice alte sarcini venite pe cale ierarhică şi care se încadrează în prevederile legale;
- respecta prevederile legale cu privire la normele de sanatate si securitate in munca, precum si cele referitoare la prevenirea si stingerea incendiilor;
- cunoaste si respecta procedurile operationale specifice postului;

Atribuţii în domeniul Securitate şi Sănătate în Muncă , conf. conform Legii 319/2016 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi Normelor generale de protecţie a muncii

În conformitate cu prevederile art.22-23 din legea securităţii şi sănătăţii în muncă 319/2006 lucratorul care încadrează acest loc de muncă are urmatoarele atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă:

- însuşirea şi aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie a muncii;
- respectă atribuţiile si responsabilităţiile ce îi revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sale în timpul procesului de muncă.

Atribuţii în domeniul conform Legii 307/ 2006 şi Ordin 146/1427/2013 dispoziţiile generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare.

În ceea ce priveşte normele de prevenire şi stingere a incendiilor are următoarele obligaţii principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;

c) să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

d) să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;

e) aplică şi respectă normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor.

f) participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul situatiilor de urgenta si protectiei civile şi măsurile de aplicare a acestora;

***D.* Sfera relaţionară a titularului postului**

1. Sfera relaţionala internă

a) Relaţii ierahice

Subordonat faţă de : Director Financiar Contabil

Superior pentru : -

b) Relaţii funcţionale

Colaborează cu toate secţiile şi compartimentele spitalului

c) Relaţii de control

d) Relaţii de reprezentare

2. Sfera relaţională externă

3. Delegare de atribuţii şi competenţă

Înlocuieşte şi este înlocuit de altă persoana din Compartimentul Financiar Contabil, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM, delegare

Responsabilităţi generale

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

1. Modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare , reguli de exploatare tehnică a aparatelor deservite
2. Masurile de diminuare riscuri specifice postului
3. Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului, decizii , note interne
4. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
5. Respectă Codul de Conduita etica si deontologie al spitalului.
6. Respectă Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor
7. Respectă normele de sanatate si securitate in muncă
8. Respectă secretul profesional

Responsabilităţi privind Sistemul Integrat de Management al Calităţii

Responsabilitati in domeniul SCIM

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
- Sesizeaza superiorilor orice risc identificat in realizarea obiectivelor specifice;

- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.

Atributii SMC

- Indeplineste prevederile din documentele SMC;
- Cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Managementului al Calitatii aplicabile in activitatea depusa.

.....

Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

Prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte care vor fi comunicate angajatilor, in functie de schimbarile legislative sau de sistemul de organizare a structurii si perfectionarea sistemului informational si informatic.

E. Intocmit de:

Funcția	Nume prenume	Semnătură	Dată
Director financiar contabil	MOCAN LAVINIA		26.06.2025

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume prenume	Semnătură	Dată