

	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: manager_scjubv@rdsbv.ro</p>	 ISO 9001:2008	
Operator date cu caracter personal 17323			

APROBAT
Manager
Dr. Cobelschi Calin Pavel



Fișa postului

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: *CONTABIL I A*
3. Poziția în COR/Cod:
4. Locația: *Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov,*
SERV. CONTABILITATE
5. Nivelul postului: *de execuție*
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice:
Se subordonează: Șef Serv.Contabilitate
 - b. Funcționale:(colaborare)-, *cu personalul din cadrul serviciului, al celorlalte servicii, birouri, cu personalul instituțiilor publice cu care colaborează instituția,etc*
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): *Nu este cazul*

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

- *Efectuarea corectă a înregistrărilor contabile conform legislației în vigoare*
- *Evidenta registrul riscurilor*
- *Verificarea înregistrărilor contabile*

2.Obiectivele postului:

- *Titularul postului are un rol esențial în activitatea de execuție privind calitatea lucrărilor executate pentru a prezenta informații care să fie relevante la întocmirea situațiilor contabile.*

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

Evidența contabilă la gestiunile și subgestiunile de:

- Solutii perfuzabile-indiferent de sursa de finantare
- Toate gestiunile și subgestiunile de medicamente

Evidența contabilă la gestiunile și subgestiunile de Mijloace fixe

- *Verifică modul în care au fost înregistrate în evidențele gestiunii bunurile, primite în gestiunile de care răspunde*
- *Verifică dacă s-au respectat următoarele:*
 - s-a întocmit corect n.i.r-ul d.p.d.v cantitativ, valoric
 - preluarea pozițiilor din comandă, contract,cod CIM, lot, termen de valabilitate
 - factura să fie înregistrată corect-număr, sursă și articol bugetar
 - verifică scadența la plată a facturilor
- *Verifică dacă recepțiile sunt semnate de către toți membrii comisiei de recepție*
- *În baza cheltuielilor efective realizate de secții, trimestrial, anual, stabilește tarify/spitalizare pentru decontul pacienților cf O. MS 1100/2005*
- *Conform Ordinului 400/2015, actualizat, colaborează cu seful compartimentului contabilitate în vederea întocmirii registrului de riscuri*
 - *Consultă în permanență adresa de Intranet-pentru a cunoaște procedurile și comunicatele transmise în format electronic*
- *Verifică dacă documentele primite de la furnizori: facturi, avize, chitanțe, etc respectă cerințele impuse de lege, dacă sunt corect calculate, dacă conțin stampilele și semnătura pe ștampila Bun de plată, semnătura persoanelor desemnate să ateste legalitatea, exactitatea operațiilor consemnate în facturi, respectarea prevederilor legale privind oferta cea mai avantajoasă*
- *Răspunde pentru întocmirea lunară a dosarului de consumuri pentru fiecare gestiune de care răspunde, prezintă dosarul de consum pentru obținerea vizei C.F.P.P până în data de 5 ale lunii următoare*
 - Verifică lunar, concordanța dintre conturile sintetice și analitice, dintre balanța contabilă și balanța de stocuri, răspunde și semnează pentru corectitudinea datelor privind balanțele conturilor a căror evidență o ține*
- *Verifică balanțele analitice pentru conturile a căror evidență o ține și semnează pentru exactitatea și realitatea datelor*
- *Întocmește note contabile, referate, etc ori de câte ori constată erori în evidențele contabile*
- *Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului instituției*
- *Colaborează la întocmirea documentației necesare scoaterii din funcțiune/declasare a mijl.fixe/obiecte de inventar*

4. Descrierea responsabilităților postului

4.1 Relații interpersonale/comunicarea

- *Menține relații profesionale cu toți colegii din cadrul birourilor/serviciilor/sectiilor*
- *Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.*
- *Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul spitalului*

4.2 Față de echipamentul din dotare

- *Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului. Anunță șeful ierarhic superior sau serviciul tehnic/IT dacă sesizează o defecțiune la aparatura din dotare (unitate PC, imprimantă, monitor, mașină calcul).*

4.3. În raport cu obiectivele postului

- *Răspunde de respectarea legalității*
- *Răspunde și semnează de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor*
- *Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează*

4.4 Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- *Respectă procedurile interne, deciziile și a alte documente interne, prevederile legislației în vigoare.*
- *Respectă programul de lucru conform R.O.I SCJUBv- și prevederilor legale în vigoare- 8 ore/zi, semnând condica de prezență, zilnic*
- *Respectă Regulamentului de Organizare Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare.*
- *Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil*
- *Consulta în permanență adresa de Intranet-pentru a cunoaște procedurile și comunicatele transmise electronic*

4.5 Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- *Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale, dacă se efectuează instructajul de către persoanele împuternicite*
- *Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia, dacă se efectuează instructajul de către persoanele împuternicite*

4.6 Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii ;
- program de lucru: conform normelor interne
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: NU
- nu părăsește locul de muncă, decât cu înștiințarea în scris a șefului ierarhic superior
- orele suplimentare se pot efectua doar cu aprobarea conducerii unității, în situațiile speciale

6. Perioada de evaluare a performanțelor

- Anual-trim I

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii:

Calificarea necesară: studii medii sau postliceale, vechime în specialitate- cf legislației

2. Cerințe postului:

- Studii medii sau postliceale, vechime în specialitate- cf legislație
- Abilități de comunicare, informare și relaționare interpersonală.
- Solicitudine, interes profesional, integritate, prezență de spirit.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exteriorul serviciului cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Pregătirea profesională este stabilită prin participarea la cursurile de instruire profesională sau prin aprofundarea studiului individual prin consultarea periodică sau ori de câte ori este necesar, a surselor de informare adecvate în vederea cunoașterii de operare pe calculator Word, Excel, aplicația de contabilitate și gestiune utilizată de instituție
- Seriozitate, punctualitate, corectitudine, receptivitate, responsabilitate

- *Identificării de informații noi și de adaptarea lor la activitatea curentă*

3. Limite de competență

- *Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.*
- *Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este data de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului*
- *Răspunde de exactitatea datelor furnizate*

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

*Director financiar-contabil
Ec. Barra Floare*

*Șef Serv. Contabilitate
Ec. Blănaru Maria*

*Vizat
Serv. R.U.N.O.S.*

*Am luat la cunoștință
Semnătură salariat*

Data

*Salariat
Am primit 1 exemplar*