



Consiliul Județean
Brașov

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV

Mun. Brașov, Str. Calea București, nr. 25-27, Cod poștal 500326, Jud. Brașov

Tel: 0268/320022, 0372676271

Fax-uri: 0268/333015, 0372676351

Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov

Cod fiscal 4384117

Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro



Aprob
Manager
Jur.Mailat Emil

FIȘA POSTULUI Denumirea__ECONOMIST I__

(A) Informații generale privind postul

1. **Numele si prenumele titularului...**
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Denumirea postului; ECONOMIST I, COR/Cod 263106**
4. **Gradul/Treapta profesională:** _____
5. **Locația:** Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov-Serv.Financiar-Contabilitate
6. **Scopul principal al postului:** Efectuarea corectă a înregistrarilor contabile respectand legislatia în vigoare si verificarea balantelor de verificare (modulele GEMfix, Gestoc, Contif ,ALOP)

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Studii Superioare Economice
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): Mediu**
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....-.....**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.

6. Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de ECONOMIST I, persoana trebuie să fie:

- aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
- respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

****** Doar în cazul funcțiilor de conducere.**

(C) Atribuțiile postului:

- Înregistrează facturile aferente articolului bugetar 200402- Materiale sanitare
- Înregistrează facturile de prestări servicii, repartizand pe secții consumul aferent articolului bugetar:
 - 200103- Incalzit, iluminat și forța motrică,
 - 200130- Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare,
 - 2014- Protecția muncii,
 - 2025- Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale
 - 2030%-Alte Cheltuieli
- Verifică și transmite date privind achizițiile (intrările) din venituri proprii, programe de sănătate, intrări diverse pentru articolele bugetare de care răspunde
- Verifică înregistrarea facturilor respectând condițiile:
 - gestionarul care întocmește recepțiile a respectat următoarele:
 - a întocmit corect n.i.r-ul d.p.d.v cantitativ, valoric
 - a preluat din comandă, contract, datele corecte,
 - lotul, seria, termenul de valabilitate, etc
 - declaratia de conformitate
 - 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
- Verifică dacă documentele primite de la furnizori: facturi, avize, chitanțe, etc respectă cerințele impuse de lege, dacă sunt corect calculate, dacă conțin ștampilele și semnătura pe ștampila Bun de plată
- Verifică semnăturile și datele înscrise în N.I.R-ul pentru fiecare factură și conținutul facturii
- Verifică consumul de materiale sanitare din achiziții proprii, programe de sănătate, ieșiri diverse
- Verifică și raportează situații (consum, stoc, etc) privind materiale sanitare, prestări servicii, etc
- Verifică lunar prin sondaj stocurile la gestiunile și subgestiunile de care răspunde
- Verifică documentele atasate facturilor de prestări servicii (rapoarte de servicii, centralizatoare, etc), semnături, ștampile obligatorii, etc
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului instituției, generează liste de inventariere din program
- Colaborează la întocmirea diferitelor situații financiare
- Semnează pentru exactitatea și realitatea datelor preluate, listate din baza de date
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic
- Consultă în permanentă adresa de Intranet-pentru a cunoaște procedurile și comunicatele transmise în format electronic

- Răspunde pentru întocmirea lunară a dosarului de consumuri pentru fiecare gestiune de care răspunde
- Asociază facturile din evidenta contabila cu facturile transmise in E-factura

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

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

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

- a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv

- Procesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;
- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;
- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;
- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;
- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- Respectă confidențialitatea datelor persoanel incluse în sistemul digital.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: _____
- are în subordine

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță):

2. Sfera relațională externă:

- a)cu autorități și instituții publice: _____
- b)cu organizații internaționale: nu este cazul
- c)cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt **ECONOMIST**

Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- 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.

4.Standarde de performanță asociate postului/ Criterii de evaluare :

- calitatea înregistrărilor contabile și a situațiilor efectuate
- veridicitatea și corectitudinea înregistrărilor contabile
- capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de adaptare la schimbările legislative, organizaționale
- capacitatea de a-și asuma termenele scadente, operativitate în îndeplinirea sarcinilor
- abilități în utilizarea echipamentelor informatice

Perioada de evaluare : anuală.

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

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: Blănaru Maria
- 2.Funcția de conducere: Sef Serv.Financiar-Contabilitate
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 18 Noiembrie 2024

Contrasemnează

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere:Şef serviciu RUNOS si Culte
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 18 Noiembrie 2024

Luat la cunoștință de ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....