



Consiliul Județean  
Brașov

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV  
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV

Mun. Brașov, Str. Calca 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



Sigilat digital de:

Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov

Inregistrat cu: Nr. lucrare 13/3920 din

25.04.2024 / Nr. act (R180)69/A2 din 25.04.2024

Data: 25.04.2024 15:51:43 (GMT+03:00)

Aprob  
Manager  
Jur. Mailat Emil

Digitally signed by / Semnat digital de:  
EMIL MAILAT  
Aprobare  
25.04.2024 15:50:41 (GMT+03:00)

## FIȘA POSTULUI Denumirea ECONOMIST I

### (A) Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului [REDACTED]
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului ECONOMIST , COR/Cod: 263106
4. Gradul/Treapta profesională I
5. Locația: SERV. FINANCIAR-CONTABILITATE
6. Scopul principal al postului: Evidența contabilă conform legislației în vigoare

### (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: Optional
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitatea de analiză și sinteză, inițiativă, perseverență, integritate, conduită morală, loialitate
  - Capacitate de planificare, organizare și punctualitate;
  - Abilități de comunicare, corectitudine.
  - Folosirea eficientă a resurselor puse la dispoziție
  - Rezistență la efort și stres, stabilitate psihică, echilibru.
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.
  - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
  - natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

CONNECTX

## 7. Competența managerială-Nu este cazul

### (C) Atribuțiile postului:

- Inregistrare facturi de materiale sanitare (oxigen medical etc), de la furnizorii cu care institutia are contract , respectand următoarele:

-este întocmita corect n.i.r-ul/procesul-verbal de receptie d.p.d.v cantitativ, valoric (daca se intocmeste)

-a preluat din comandă/contract, datele corecte, daca este cazul

-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 recepției
- 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", semnătura persoanelor desemnate să ateste legalitatea, exactitatea operațiilor consemnate în facturi, transmite factura pentru obținerea vizei C.F.P.P
- Verifică lunar, concordanța dintre conturile sintetice și analitice, răspunde și semnează pentru corectitudinea datelor privind balanțele conturilor a căror evidență o ține
  - Verificari borderouri casierie
  - Inregistreaza in Forexebug angajamentele legale pentru articolul 200402-Materiale sanitare, 200403-Reactivi, 200404-Dezinfectanti si 2009-Materiale de laborator.
  - Intocmeste ordonantari si ordine de plata pentru furnizorii inregistrati la: articolul 200402-Materiale sanitare, 200403-Reactivi, 200404-Dezinfectanti si 2009-Materiale de laborator.
  - Raspunde de contul 461~Debitori, intocmeste facturi (numerotare in ordine cronologica) efectueaza inregistrările contabile cu respectarea reglementarilor contabile
  - transmite confirmari de sold trimestrial pentru recuperarea sumelor evidentiata in contul 461"Debitori"
  - Intocmeste, trimestrial, adrese catre Biroul Juridic pentru verificarea debitorilor in vederea recuperarii sumelor aferente dosarelor din accidente rutiere, vatamari corporale, inregistrate in contul 461 Debitori
  - Listeaza, verifica si inregistreaza extrase de cont la articolele de care raspunde, in toate modulele Contif, Gestoc,ALOP
  - Raspunde la confirmările de sold solicitate de furnizorii de la : articolul 200402-Materiale sanitare, 200403-Reactivi, 200404-Dezinfectanti si 2009-Materiale de laborator.

La inchiderea de luna verifica datele din modulul Gestoc, ALOP, Contif pentru conturile de care raspunde.

Semnează pentru exactitatea și realitatea datelor preluate, listate din baza de date.

Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului instituției

Întocmește note contabile, referate, etc ori de câte ori constată erori în evidențele contabile

Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic.

Colaborează la întocmirea diferitelor situații financiare.

### **Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea**

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate și pentru exactitatea datelor pentru care semnează de „întocmit”
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul spitalului

### **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
- Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează

### **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 acesteia pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale, va efectua la timp controalele medicale periodice la medical de medicina muncii

- 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 conducere, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) răspunde de informarea imediată privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a echipamentului din cadrul serviciului 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.
- h) cunoaște modalitatea de acordare a primului ajutor

### **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;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plăcerile din timpul orelor de serviciu.

Nu părăsește locul de muncă fără o discuție prealabilă și/sau o cerere scrisă în care se va specifica exact perioada, ziua, ora cand va lipsi.

- 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 persoanelor incluse în sistemul digital.

#### **(D) Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice (control, îndrumare)**

- subordonat față de: șef Serv. Financiar-contabilitate
- are în subordine : nu este cazul

###### **b) Relații funcționale: executare, colaborare**

###### **c) Relații de control:**

###### **d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță):nu este cazul**

##### **2. Sfera relațională externă:**

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

#### **2. 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.

Înlocuiește, atunci cand este cazul (concediul de odihnă, concediul ptr incapacitate de muncă, un alt economist si casiera institutiei.

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 dobândirii de cunostinte pentru înlocuirea unui coleg, atunci cand este cazul.

#### **3. 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 :**

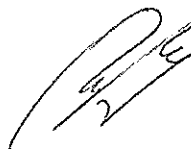
- calitatea înregistrărilor contabile și a situațiilor efectuate
- veridicitatea și corectitudinea înregistrărilor contabile
- capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de adaptare la schimbările legislative, organizaționale
- capacitatea de a-și asuma termenele scadente, operativitate în îndeplinirea 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: Șef Serv.Financiar-Contabilitate
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii:



Digitally signed by / Semnat digital de:  
MARIA BLANARU  
Intocmit  
24.04.2024 16:29:28 (GMT+03:00)

**Contrasemnează**

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii:



Digitally signed by / Semnat digital de:  
MIHAELA NITA  
Avizare  
25.04.2024 15:26:19 (GMT+03:00)

**Luat la cunoștință de ocupantul postului**

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