

  <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p>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, 037267 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trez 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjt</p>	 <p>Sigilat digital de: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov Inregistrat la Nr. lucrare 13/1122 din 09.02.2024 Nr. act (R171)102/A2 din 09.02.2024 Data: 09.02.2024 11:53:25 (GMT+02:00)</p>	
---	---	---	---



Digitally signed by / Semnat digital de:
 Emil Mailat
 Aprobare
 09.02.2024 11:50:37 (GMT+02:00)

Aprob
 Manager
 Jur. Mailat Emil

FIȘA POSTULUI
Denumirea ECONOMIST SPECIALIST IA
 Revizuită la data de 1 decembrie 2022

(A) Informații generale privind postul

1. Numele si prenumele titularului [REDACTED]
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului **ECONOMIST** , COR/Cod: 263106
4. Gradul/Treapta profesională: **SPECIALIST IA /5**
5. Locația: **SERV. 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 si stres, stabilitate psihică, echilibru.

6. Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de ECONOMIST SPECIALIST IA, 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 servicii 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.

7. Competența managerială-Nu este cazul

(C) Atribuțiile postului:

Răspunde de evidența următoarelor gestiuni:

- G01-Materiale sanitare endoprotezare
- G12-Materiale de osteosinteză
- G07-Rechizite, imprimare medicale, imprimare cu regim special
- G05-G06-Materiale sanitare
- SB-Subgestiuni de materiale sanitare pe sectii-nr.70
- GS-Subgestiuni de materiale sanitare privind programele de sănătate si AP-uri-nr.30
- Verifică modul în care au fost înregistrate în evidențele gestiunii bunurile, primite în gestiunile de care răspunde
- Verifică dacă persoana desemnată (gestionarul) să întocmească recepțiile a respectat următoarele:
 - a întocmit corect n.i.r-ul d.p.d.v cantitativ,
 - dacă a preluat din comandă, contract datele corecte,
 - factura să fie înregistrată corect-furnizor, 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, respectarea prevederilor legale privind oferta cea mai avantajoasă
- Răspunde pentru întocmirea lunară a dosarului de consumuri pentru fiecare gestiune de care răspunde,
- Verifică lunar, concordanța dintre conturile sintetice și analitice, dintre balanța contabilă și balanța de stocuri (contif-gestoc), 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
- Verifică și face propuneri cu privire la rotația/mișcarea materialele din gestiunile de care răspunde
- Întocmește note contabile, referate, etc ori de câte ori constată erori în evidențele contabile
- Participă la recepția bunurilor materiale, acolo unde este în comisia de recepție
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului instituției
- Colaborează la întocmirea situațiilor financiare
- Ține evidența și arhivează, conform legii, deconturile pe pacienți.
- Raportează dispozitivele medicale și materialele sanitare din sponsorizare, conform Ordinului nr.874/2015
- Verifică, la fiecare sfârșit de lună, prin sondaj, stocurile la gestiunile de care răspunde, listează situația stocurilor

- Consulta in permanenta adresa de Intranet-pentru a cunoaste procedurile si comunicatele transmise in format electronic

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 S.C.J.U Bv- 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

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)cunoaste 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 când 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

- Proceesează 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: șef serv.contabilitate
- are în subordine : nu este cazul

b) Relații funcționale: executare, colaborare

c) Relații de control: verificare lunară a stocurilor la gestiunile de care răspunde, la sfarsitul lunii.

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

2. Sfera relațională externă:

- a)cu autorități și instituții publice: nu 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.

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:

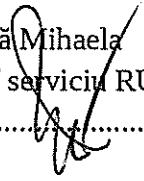
- 1.Numele și prenumele: Blănaru Maria
- 2.Funcția de conducere: Șef Serv.Contabilitate
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii:



Digitally signed by / Semnat digital de:
Maria Blănaru
Intocmit
09.02.2024 09:24:24 (GMT+02:00)

Contrasemnează

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



Luat la cunoștință de ocupantul postului

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