



SPITALUL CLINIC DE
PNEUMFTIZIOLOGIE IAȘI

COMPARTIMENT ADMINISTRAREA
GESTIUNILOR

FIȘĂ POST

PS 16-01

Ed.1 Rev.:

Pag.: 1/8

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele



Aprobat
MANAGER

dr. Radu CRISAN DABIJA



FIȘĂ POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Referent de specialitate cu atribuții de casier**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III
4. Scopul principal al postului: Evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din instituție, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare PC-Word, Excel, MS Office etc.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Neaplicabil
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - obiectivitate și corectitudine
 - fluentă și coerență în exprimare
 - competență profesională în domeniul de activitate
 - etică profesională
 - seriozitate și corectitudine în realizarea sarcinilor și respectarea termenelor

6. Cerințe specifice*:**

6.1. studii:

6.2. vechime:

6.3. alte cerințe specifice:

6.4. să nu fi avut sancțiuni disciplinare/penale, sau sancțiuni aplicate

7. Competența managerială****

Neaplicabil

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice:

- Înregistrează documentele în contabilitate cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și a normelor de utilizare a acestuia;
- Înregistrează în evidențele contabile numai documentele care corespund din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, poartă viza compartimentelor de specialitate și viza de control financiar preventiv;
- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile pentru conturile repartizate ;
- Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice, prin întocmirea fișelor analitice și a bilanțelor de verificare pentru fiecare cont repartizat, corectează neconcordanțele (având la bază explicații scrise);
- Întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale lucrările repartizate în vederea întocmirii la termen a situațiilor financiare;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Introduce și urmărește pe calculator lucrările care îi sunt repartizate;
- Participă la efectuarea inventarierei anuale a patrimoniului și valorifică toate listele de inventariere pentru conturile repartizate ;
- Prezintă (prin intermediul șefului de serviciu) organelor de control abilitate documentele de evidență contabilă întocmind situații centralizatoare solicitate de acestea;
- Asigură ținerea la zi a evidenței contului 302” Materiale consumabile” (analitic și sintetic, pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcările, întocmește nota contabilă, balanța de verificare analitică și alte evidențe tehnico operative, pentru următoarele categorii de cheltuieli: rechizite, imprimare medicale, lubrefianți auto, materiale pentru curățenie, materiale electrice, materiale de protecție, materiale pentru reparații, materiale de laborator, alte materiale, piese de schimb, alimente, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți;
- Întocmește registrul de casă pe baza documentelor justificative. Zilnic, totalizează operațiile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare. Exemplarul al doilea se detașează și se predă Serviciului Financiar Contabil și Administrarea Gestioniilor, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnătură în registrul de casă;
- Depune în conturile deschise la Trezorerie sumele realizate din încasări, fiind interzisă efectuarea plăților direct din încasări;
- Depune în contul deschis la Trezorerie sumele neridicate în termen de trei zile provenite din salarii, sau din alte drepturi de personal;

- Are obligația efectuării încasărilor în numerar, altele decât ridicările de numerar de la bancă, pe bază de chitanță ;
- Efectuează încasări pe bază de chitanțe în trei exemplare din care primul exemplar se dă depunătorului, al doilea se anexează la registrul de casă și al treilea rămâne la cotor;
- Efectuează încasări de la bancă pe baza cecului pentru ridicări de numerar emis de către Serviciul Financiar Contabil și Administrarea Gestioniilor;
- Răspunde de efectuarea plăților în numerar pe baza de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente;
- Are obligația să efectueze plăți în numerar numai persoanelor indicate în documente sau persoanelor împuternicite de titulari pe baza de procură autenticată;
- Răspunde de transportul banilor la și de la trezorerie având obligația să solicite și să folosească însoțitorii și mijloacele de transport stabilite;
- Răspunde de existența anexelor la documentele de plată;
- Supune spre avizare controlului preventiv toate documentele privind încasările și plățile și ține evidenta acestor documente într-un registru al operațiunilor de acest tip;
- Efectuează operațiuni de bancă: preia extrasele de cont de la toate unitățile bancare unde unitatea are deschise conturi, depune și ridică numerar de la Trezorerie, asigură depunerea documentelor cu termen sau orice alte documente solicitate de Trezoreria Iași sau alte corespondențe către aceasta;
- Nu încredințează exercitarea atribuțiilor privind activitatea casieriei altor persoane; în cazul lipsei din orice cauză a casierului, aceste atribuții vor fi preluate de o persoană desemnată de către casier cu acordul conducătorului unității;
- La sfârșitul programului, închide casieria și asigură securitatea acesteia;
- Comunică conducătorilor unității situațiile în care constată deteriorarea încuietorilor;
- Răspunde pentru întocmirea la timp a facturilor reprezentând servicii medicale interclinice prestate conform contractelor încheiate precum și de transmiterea facturilor electronice în SPV în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii facturii;
- Întocmește balanța stocurilor cantitativ valorică pe surse de finanțare pentru programul TBC și Acțiuni Prioritare ATI, în vederea raportării indicatorilor fizici și de eficiență;
- Utilizează sistemul național de raportare –FOREXEBUG conform prevederilor legislative în vigoare (înregistrarea angajamentelor legale si angajamentelor bugetare in sistemul de control al angajamentelor – CAB);
- Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice, prin întocmirea fișelor analitice și a bilanțelor de verificare pentru fiecare cont repartizat; corectează neconcordanțele (având la bază explicații scrise);
- Primește și distribuie suporturile electronice pentru voucherele de vacanță trimise de către unitatea emitentă la solicitarea instituției;

II. Atribuții generale:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele administrative din dotare;

- respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale proprii, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- utilizarea corespunzătoare a sistemului integrat informatic din dotarea compartimentului;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- execută alte sarcini de serviciu specifice trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale.

III. Alte atribuții

1. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă conform Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă:

Art. 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a)** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c)** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d)** să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e)** să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f)** să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g)** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h)** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i)** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

Art. 22 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.

3. Atribuții privind sistemul de management al calității (SMC):

- respectă procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calității;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru Serviciul financiar-contabilitate și administrarea gestiunilor;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul unității, Directorul financiar-contabil și Șeful Serviciului Financiar Contabil și Administrarea Gestiunilor ;

b) Relații funcționale: de colaborare cu toate secțiile/compartimentele în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: CAS Iași, Consiliul Județean Iași, Direcția de Sănătate Publică Iași, Trezoreria Municipiului Iași în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic superior.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: operatori economici cu care unitatea are relații contractuale în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic superior

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

- în absența titularului postului, atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat cu același nivel de pregătire din cadrul serviciului, conform dispoziției șefului de serviciu.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Roxana-Nicoleta ADAM

2. Funcția de conducere: Director financiar-contabil

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: ...

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

H. Avizat :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data