



SPITALUL CLINIC COLENTINA

România, București, sector 2, Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat : +40 021-3174785 ; Fax: +40 021-3165512
www.spitalulcolentina.ro

RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3502.1

FISA POSTULUI ECONOMIST II (in vigoare la data semnarii)

Titular	
CNP	

Aprobat	
Funcția	MANAGER GENERAL DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Nume și prenume	DR. VICTOR MIHAIL CAUNI DR. EC. LIVIU CATALIN RADU-BUTUNOI
Semnatura	

1. Descrierea postului

Compartiment	SERVICIU FINANCIAR BUGET
Denumirea postului	ECONOMIST II COD COR 431102
Nivelul postului/ pozitia	• Executie
Durata contractului	• nedeterminata
Condiții materiale ale muncii	• -instrumente specifice muncii • -are acces la documentele serviciului:, registre, condici, formulare

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	• Studii superioare
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	•
Cunostințe si deprinderi:	• -cunostinte operare P.C.

Titular	
Data 01.07.2021	Semnatura

Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> -aptitudini generale de învățare; -aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților; -atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație; -capacitatea de analiza; -comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea -capacitate de coordonare, planificare si organizare;
Cerinte comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> -capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; -capacitate de adaptare la situații de urgență ; -necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă; -instituirea actului decizional propriu; -discreție, corectitudine, compasiune; -valorizarea si menținerea competențelor; -informarea, participarea, evaluarea performanței; -responsabilitate si eficiența personala; -spirit de echipa ,solidaritate profesională; -comportament etic/integritate;
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> -8 ore/zi
Natura muncii	<ul style="list-style-type: none"> -individuala cât si munca de echipa;
Starea sanatatii la angajare*	<ul style="list-style-type: none"> corespunzatoare cerintelor postului;

*concluzia din fisa medicala semnata de medicul de medicina muncii

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> Sef Birou/Sef Serviciu / Director Financiar Contabil / Manager
	în subordine	<ul style="list-style-type: none">
Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> -colaborează cu personalul unitatii medicale; 	

4. Obiective generale ale postului

4.1 Sarcini generale	<p>Are obligatia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa cunoasca structura si organizarea activitatii in birou/ compartiment / serviciu; - sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din birou/ compartiment / serviciu - sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi; - sa cunoasca complexitatea activitatii din biroul/ compartimentul / serviciul in care lucreaza; - sa cunoasca si sa respecte: <p>Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite.</p> <ul style="list-style-type: none"> -sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare , precum si normele de etica si deontologie profesionala; -sa respecte normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform Ordinului M.S.nr.261/2007; -sa respecte normele de securitate, protectia muncii si P.S.I.; -sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
-----------------------------	--

Titular	
Data 01.07.2021	Semnatura

	<p>-sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;</p> <p>- sa respecte Legea .nr. 349/06.06.2002 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;</p>
4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă	<p>În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <p>a)să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b)să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>
4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <p>a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>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;</p> <p>c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>
4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă(Legea Securității și Sănătății în Muncănr.319/2006)	<p>Fiecare angajat 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.</p> <p>In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajatii au următoarele obligații:</p> <p>-să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;</p> <p>-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;</p> <p>-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;</p> <p>-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;</p> <p>-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;</p> <p>-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este</p>

Titular

Data 01.07.2021

Semnatura

	<p>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;</p> <p>-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;</p> <p>-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>
--	---

5. Obiective specifice postului

5.1 Obiective Specifice postului	ECONOMIST II
RESPONSABILITATI	<ul style="list-style-type: none"> - Participa anual prin comisiile de inventariere la inventarierea patrimoniului spitalului Inregistreaza receptii ,ordonantari si plati pentru cheltuieli salarii, - Verifica balanta analitica a conturilor de salarii cu fisa sintetica - Verifica inchiderea conturilor de cheltuieli salarii(cont 421,423,427,43101,43102,43103,43104,43105,43107,43701,43702,444,401010014 -Opereaza in sistemul informatic extrasele de trezorerie zilnic Intocmeste foaia de pontaj lunar a personalului din Serviciul Financiar -contabil - Listeaza si indosariaza acte contabile legate de evidenta conturilor pe care le gestioneaza - Tine legatura si colaboreaza cu sefii ierarhici in cazul controalelor precum si in alte situatii aparute in cadrul serviciului - Colaboreaza si duce la indeplinire , la tinerea corecta si la zi a evidentelor contabile din cadrul serviciului; - Execută orice alte lucrări și îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de serviciu si de conducerea unității. - Răspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate - Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată; - Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin. - Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară

6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: Mă angajez sa păstrez cu strictete confidențialitatea, asupra tuturor datelor medicale ale pacientilor, a informatiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date cu modificările și completările ulterioare si informatiilor ce mi-au fost încredintate, sa respect întocmai normelor legale cu privire la evidente, manipularea, păstrarea si furnizarea informatiilor, datelor si documentelor.

Sunt constient ca in cazul când voi încălca dispozitiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date si informarii, voi răspunde potrivit legii si prevederilor Contractului colectiv de munca, Contractului individual de munca, administrativ, disciplinar, in raport cu gravitatea faptei.

Titular	
Data 01.07.2021	Semnatura

6.1. -Limite de competențe:

6.1.1.- Solicita si dispune activitati exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei unitatii sanitare, in conformitate cu competentele profesionale;

6.1.2.- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

*in completarea celor expuse mai sus

7. SEMNATURI**7.1.- INTOCMIT FISA POSTULUI**

<i>Numele si prenumele</i>	EC .RADULESCU MIHAELA	
<i>Functia</i>	SEF SERV.FINANCIAR BUGET	
<i>Semnatura</i>		
<i>Data</i>	01.08.2020	

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am luat la cunostinta cerintele Regulamentului Intern și ale acestei fise de post. Imi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin si consecințele din nerespectarea acestora.

<i>Numele și prenumele</i>	EC.	
<i>Functia</i>	ECONOMIST.....	
<i>Semnatura</i>		
<i>Data</i>		

Titular	
Data 01.07.2021	Semnatura