



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927

FIȘA POSTULUI

ECONOMIST SPECIALIST IA

1. Secția în care este prevăzut postul : Serviciul Financiar Contabilitate

2. Cerințele postului:

2.1. Studii necesare:

- pregătire de bază: **studii superioare de specialitate;**
- specializări, perfecționări: **periodice, necesare menținerii competenței pe post;**

2.2. Domenii profesionale: **financiar -contabilitate**

2.3. Experiență (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:

- în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală**
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:

vechimea legală;

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: **deținerea unor abilități necesare postului**

2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calități legate de comportamentul social – fermitate, imparțialitate, onestitate, integritate, rezistență la stres, spirit de echipă, inițiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**

2.6. Limbi străine: **nu este necesar**

3. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților:

- Inregistreaza garantii de participare si de buna executie incasate de Spitalul clinic Nr.1 CF Witting conform extrasului de trezorerie 5005, in contul 552 "Disponibil pentru sume de mandate si sume in depozit.
- Restituie garantiile de participare si de buna executie catre creditorii in baza cererilor depuse si a fisei de cont analitica din contabilitatea Spitalul clinic Nr.1 CF Witting
- Lunar face verificarea inregistrarilor contabile privind garantiile de participare si de buna executie, cu ajutorul balantei de verificare analitica , intocmita separat pentru fiecare creditor In vederea urmaririi termenului legal de prescriptie a garantiilor de buna executie/participare.
- Inregistreaza operatiunile de incasari si plati din extrasul de la trezorerie.

- Intocmeste diverse rapoarte (datorii, plati, situatie furnizori) la cererea sefilor superiori.
- Lunar intocmeste si transmite contul de executie pentru contractele incheiate si aflate in derulare intre spital si CASMB
- Intocmeste lunar si trimestrial toate raportarile care trebuiesc depuse in FOREXEBUG
- Raspunde de intocmirea corecta si la timp a situatiilor financiare/trimestrial/anual;
- Raspunde de intocmirea corecta si la timp a Bugertului de Venituri si Cheltuieli;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor la care are acces in Spitalul Clinic NR.1 CF Witting.

a) Managementul riscurilor aplicat institutiei publice :

- in calitate de salariat are obligatia de a semnala neregularitati /fraude sau incalcari ale regulamentelor
- respecta modalitatile, caile si directiile de comunicare stabilite in spital pentru a realiza eficienta si eficacitatea comunicarii interne si externe ;

b) Responsabilitati privind constituirea bazelor de date:

- Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
- Creeaza, formateaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatii din bazele de date la care accesul ii este permis;
- Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ;
- Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine ;
- Intelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii calculatoarelor;

c) Pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007

d) Asigurarea calitatii :

- se asigura de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza;

e) Managementul deseurilor:

- respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat si completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 si OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

f) respecta Regulamentul Intern, ROF, Contractul Colectiv de Muncă, Normele de Protectie a Muncii si PSI;

4. Relații:

4.1. Ierarhice

- de subordonare: Sef Serviciu Financiar Contabilitate , Director Economic-Financiar , **Manager**

- are în subordine: -

4.2. funcționale: **cu personalul din cadrul spitalului**

4.3. de colaborare: **cu personalul din toate compartimentele de muncă.**

4.4. de reprezentare: -

5. Limite de competențe: **reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilități ;**

6. Responsabilitatea implicată de post: **responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului, etc.**

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte;

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității: nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice

- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- asigura protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale și nemedicale de pe secție;
- execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

Întocmit de:

Numele

Funcția:

Semnătură

Data.....

SEF SERVICIU RŪNOS

SALARIAT