



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
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

APROB.

FIȘA POSTULUI
Anexa la CIM nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **ECONOMIST I A**
3. Gradul / Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : studii superioare de specialitate;
 2. Vechimea în specialitate necesară: vechime legală;
 3. Perfecționări/specializări: periodice, necesare menținerii competenței pe post;
 4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) operare PC (word,excel) - nu este cazul;
 5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență, adaptabilitate, creativitate, capacitate de evaluare, capacitate de relaționare, de lucru în echipă fără discuții distructive, răspunde prompt și profesional solicitărilor șefilor ierarhici, sprijină în procesul de muncă colegii și celelalte structuri funcționale;
6. Cerințe specifice (capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor si adoptarii de soluții adecvate, indemanare, autocontrol.

C. Atribuțiile postului

- a) înregistrează garanții de participare și bună execuție încasate de Spitalul Clinic nr.1 CF Witting conform extrasului de trezorerie 5005, în contul 552 "Disponibil pentru sume de mandate și sume în depozit";
- b) restituie garanțiile de participare și de bună execuție către creditorii în baza cererilor depuse și a fișei de cont analitică aferentă contului 462 "Creditori" din contabilitatea Spitalului Clinic nr.1 CF Witting;
- c) lunar face verificarea înregistrărilor contabile privind garanțiile de participare și de bună execuție, cu ajutorul balanței de verificare analitică, întocmită separat pentru fiecare creditor, în vederea urmăririi termenului legal de prescripție a garanțiilor de bună execuție/participare;

- d) înregistrează operațiunile de încasări și plăți din extrasul de trezorerie;
- e) întocmește diverse rapoarte (datorii, plăți, situație furnizori) la cererea șefilor superiori;
- f) întocmește situații economico- financiare solicitate de către conducerea spitalului, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Finanțelor sau CASMB;
- g) lunar întocmește și transmite contul de execuție pentru contractele încheiate și aflate în derulare între spital și CASMB;
- h) întocmește lunar balanța de verificare și efectuează verificările dintre conturi;
- i) întocmește lunar și trimestrial toate raportările care trebuiesc depuse în FOREXEBUG;
- j) asigură înregistrarea efectivă în conturi cu respectarea clasificăției bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- k) răspunde de întocmirea corectă și la timp a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- l) răspunde de întocmirea corectă și la timp a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- m) păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în Spitalul Clinic nr.1 CF Witting;
- n) gestionează toate operațiunile economico- financiare cu finanțare din fonduri externe postaderare;
- o) Înregistrează în platforma CAB și în evidența contabilă angajamentele legale și bugetare(în conturile 8066 Angajamente bugetare și 8067 Angajamente Legale);
- p) Înregistrează în platforma CAB și în evidența contabilă bugetul de venituri și cheltuieli al instituției publice (în contul 8060 Credite bugetare aprobate);
- q) Respectă Regulamentul Intern, ROF, Contractul Colectiv de Muncă, Normele de protecție a muncii și PSI;
- h) execută și alte sarcini trasate de către conducătorul locului de muncă, în limita competențelor profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă - subordonat Șef Serviciu Financiar Contabilitate, Director Economic- Financiar, Manager;

- a) Superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale:cu toate structurile din cadrul Spitalului
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: organul ierarhic superior (Ministerul Transportului și Infrastructurii), trezoreria statului, alte instituții dacă ii sunt delegate sarcini de serviciu de către manager
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență

Limite de competență: în baza atribuțiilor din fișa postului

Delegare de atribuții: dacă este cazul

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele Roșu Iulia
2. Funcția de conducere Șef Serviciu Financiar Contabilitate
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am citit, am luat la cunoștință, am înțeles și mi-am însușit.

Am primit un exemplar.

1. Numele și prenumele _____
2. Semnătura _____
3. Data _____

Anexa 1 la fișa postului
cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și
apărării împotriva incendiilor

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- 1.să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, 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;
- 2.să utilizeze corect dotările/aparatura/echipamentele specifice locului de munca.
- 3.să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4.să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5.să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații /responsabilul SSM si PSI, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații/ responsabilul SSM si PSI, atâta timp cât este necesar, 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;
- 8.să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 9.să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- 10.să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- 11.să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană în maxim 24 de ore
- 12.să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- 13.să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- 14.să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- 15.să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- 1.să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- 2.să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- 3.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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;
- 5.să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6.să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunoștință

Numele si prenumele salariatului _____

Semnătura _____

Data _____

ANEXA 2 LA FIȘA POSTULUI

cuprinzând responsabilitățile cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Pentru cei ce prelucrează date cu caracter personal

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea spitalului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Spital;
- Să informeze de îndată conducerea Spitalului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

Pentru cei ce nu prelucrează date cu caracter personal:

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracte personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Numele și prenumele salariatului _____

Semnătura _____

Data _____