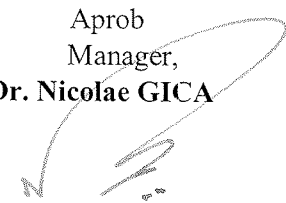


Spitalul Clinic Filantropia

Secția/compartimentul: Serviciul Financiar-Contabilitate

Aprob
Manager,
Dr. Nicolae GICA



FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM Nr./.....

Titular	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului¹:	▪ Execuție
2.Denumirea postului:	Referent II
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	-
4.Scopul principal al postului	▪ Asigurarea activității de salarizare , executarea la termen a lucrărilor cu respectarea prevederilor legale
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate²/ nivel de experienta:	a)Diploma de licenta b)Diploma de bacalaureat
2.Perfecționări(specializări):	- Cursuri periodice de perfecționare, pregătire profesionala
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/..... cunoscute:
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	- 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 management al stresului, efortului fizic prelungit; - capacitate de adaptare la situații de urgență; - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

Spitalul Clinic Filantropia

	distributivă; - instituirea actului decizional propriu; - discreție, corectitudine, compasiune; - valorizarea și menținerea competențelor; - informarea, participarea, evaluarea performanței; - responsabilitate și eficiența personală; - spirit de echipă, solidaritate profesională
6. Cerințe specifice³:	Cunoștințe de operare P.C.: Word, Excel
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	****Doar în cazul funcțiilor de conducere
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI	
<p>a) Cunoaște și respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;</p> <p>b) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională</p> <p>c) îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;</p> <p>d) respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului;</p> <p>e) respecta programul de lucru: 8 ore/zi, Luni - Vineri, în intervalul orar 8,00 - 16,00 și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;</p> <p>f) păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial detinute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;</p> <p>g) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în munca, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;</p> <p>h) sesizează seful ierarhic superior asupra oricărui probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;</p> <p>i) respecta normele de sănătate, securitate și igiena în munca, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;</p> <p>j) participă la prevenirea, identificare și tratarea riscurilor și respect reglementările privind managementul riscurilor în spital;</p> <p>k) respecta normele interne și procedurile de lucru, regulamentele, alte documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;</p> <p>l) participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;</p> <p>m) Participă la sesiunile de instruire/formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;</p> <p>n) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați</p> <p>Cunoaște și respectă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic "Filantropia"; • Regulamentul Intern al Spitalului Clinic "Filantropia"; • Codul de Etică al Spitalului Clinic "Filantropia"; • Contractul Colectiv de Munca al Spitalului; • Fișa postului; • Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă 	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic Filantropia

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

1. Utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabil
2. Verificarea lunara a fiselor de magazie de la gestionar si înregistrează consumurile de materiale primite pe baza bonurilor de consum – scăderea din gestiune a materialelor consumate;
3. Urmărește și soluționează sumele încasate și evidențiate în contul 462 "Creditori diverși" atât de la clienți cât și garanțiile depuse de la furnizori
4. Participă la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului sau atunci când este cazul pentru predarea – primirea de gestiune
5. Participă la inventarierea creanțelor și obligațiilor față de terți supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare sau creditoare ale conturilor de creanțe și datorii
6. Participă la întocmirea Programului Anual de Achiziții pe baza notelor, referatelor primite din cadrul compartimentelor de specialitate și a serviciilor support
7. Participă la orice alte situații solicitate biroului contabilitate personal care implică raportări
8. Verifică și răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite

Cunoaște și respectă legislația specifică:

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Filantropia”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Filantropia”
3. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
4. Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
5. OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
6. Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
7. Legea contabilității nr. 82/1991 republicata;
8. Legea finanțelor publice 500/2002 cu modificările și completările ulterioare
9. OMFP - 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
10. OMFP nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor
13. Legea nr. 309/2006 a securității și sănătății în muncă
14. Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:
15. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Spitalul Clinic Filantropia

G. Contrasemnează	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	