

Spitalul Clinic de Urgenta Sf. Ioan Bucuresti

Exemplar nr.

Aprob,
Manager

FISA POSTULUI nr. _____

A. Informatii generale privind postul

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ▪ Nivelul postului | - De executie |
| ▪ Denumirea postului: | - Economist debutant |
| ▪ Gradul profesional al ocupantului: | - Economist debutant |
| ▪ Scopul principal al postului | - Pune in aplicare implementarea politicilor economice pentru crestere a eficientei economice a institutiei. |

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- | | |
|--|-------------------------------|
| ▪ Studii de specialitate: | - studii superioare economice |
| ▪ Perfectionari(specializari): | - perfectionare periodica |
| ▪ Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel); | |
| ▪ Limbi straine(necesitate si nivel cunoscute); | |
| ▪ Abilitati, calitati si aptitudini necesare; | |
| ▪ Cerinte specifice; | |
| ▪ Competenta manageriala; | |

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Responsabilități specifice

- Inregistreaza facturile pentru Programele Nationale cu finantare M.S si C.A.S.M.B ;
- Inregistreaza zilnic in evidentele contabile analitice, miscarea cantitativa si valorica a bunurilor pe magazine conform bonurilor de consum; intocmeste si verifica balanta de verificare analitica aferenta acestora;
- Inregistreaza transferurile intre gestiuni ;
- Intocmeste ordine de plata pentru stingerea datoriilor catre furnizori ;
- Acorda semnatura nr 2 in Trezorerie si semnatura la CEC ;
- Participa la inventarierea patrimoniului unitatii;
- Prezinta conducerii unitatii situatia mijloacelor fixe ai a obiectelor de inventar propuse pentru casare cu ocazia inventarelor ce se efectueaza la sfarsit de an;
- Intocmeste dispozitii de plata/ incasare pentru casierie;
- Ridica zilnic corespondenta de la secretariat;
- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- Participa la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale;
- Asigura inregistrarea cronologica a operatiunilor, conform legii contabilitatii ;
- Urmareste predarea documentelor si arhivarea lor;
- Raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Indeplineste sarcinile comunicate prin decizii/ dispozitii/ norme interne ale conducerii, referitor la domeniul sau de activitate, in limita respectarii temeiului legal;
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice;

Responsabilități generale: cunoaste, respecta si asigura respectarea in cadrul serviciului a:

- Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI si de securitatea muncii;
- Programul de munca , codul de etica si deontologie profesionala;
- Este in permanenta la curent cu modificarile ce intervin in legislatia financiar-contabila si fiscala;
- Executa lucrarile si isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefului ierarhic, astfel incat sa evite expunerea la pericolul de accident sau imbolnavire profesionala;

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Relatii ierarhice:

- a. Ierarhice subordonare superior - director financiar – contabil, șef serviciu, sef birou;
- b. Funcționale - cu tot personalul din compartiment și din celelalte compartimente ale institutului;
- c. De reprezentare

2. Sfera relationala externa

- a) Cu autoritati si institutii publice: Ministerul Sanatatii, CASMB;
- b) Cu organizatii internationale:
- c) Cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii competente:

- este înlocuit de:
- înlocuiește pe:

Director financiar contabil

Sef serviciu-financiar contabilitate

Luat la cunoștință
si primit un exemplar

Data: