MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL GENERAL CF PASCANI
STR. M. KOGĂLNICEANU, NR. 24, JUD IASI
Telefon/Fax: 0232 767065
spitalcfpascanimanager@gmail.com www.spitalcfpascani.ro

Serviciu Tehnic Administrativ

Aprobat,
Manager interimar,
Dr. Roşca Cătălina –Yarodara

SPITALUL GENERAL CĂI FERATE PAȘCANI 2

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul :

1. Nivelul postului*): DE EXECUŢIE
2. Denumirea postului: ECONOMIST IA – atribuţii CFP.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului : asigurarea aplicării corecte a procedurilor operaţionale de contabilitate şi analiză financiară conform legislaţiei în vigoare.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate**): studii superioare de lungă durată în profil economic, atestate cu diplomă de licenţă.
2. Perfecţionări (specializări): atestate/certificate de absolvire, cursuri de perfecţionare în domeniu .
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare PC, operare FOREXEBUG.
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute :
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: experienţă în activitatea de control financiar-preventiv, cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în domeniu, conştiinciozitate faţă de sarcinile pe care le are de îndeplinit,
6. Cerinţe specifice : responsabilitatea asupra actelor întocmite si semnate, responsabilitatea confidenţialităţii privind informaţiile specifice locului de muncă.

C. Atribuţiile postului economist IA:

- ✓ Studiază permanent legislaţia în domeniul financiar-contabil, precum şi aplicarea ei în cadrul spitalului;
- ✓ Răspunde, asigură şi înregistrează în sistemul informatic evidenţa contabilă a sarcinilor care îi sunt repartizate;
- ✓ Asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor în contabilitate cronologic şi sistematic, potrivit planului de conturi şi a normelor generale emise de instituţiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative a operaţiunilor repartizate;
- ✓ Înregistrează în contabilitate numai documentele care corespund din punct de vedere al legalităţii, regularităţii şi încadrării în limitele creditelor bugetare sau de angajament care poartă viza compartimentelor de specialitate(sintagma"certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi a legalităţii", viza "Bun de plată"), viza ordonatorului de credite;
- ✓ Operarea zilnică în modulul CASA al platformei informatice a operaţiunilor de încasări şi plăţi prin registrul de casă care implică toate operaţiunile specifice, şi anume:
    - Efectuarea încasărilor cu dispoziţie de încasare sau chitanţe pe baza documentelor justificative aferente

- Verificarea zilnică a soldului de casă conform registrul de casă din programul informatic;
- Evidența veniturilor proprii pe tipuri și secții,etc.;
- Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor operațiunilor contabile, aprobare manager,etc.
- Înregistrarea zilnica a sumelor realizate din încasări(depuse cu foi de vărsământ în conturile deschise la trezorerie) și plățile în lei conform extraselor de cont;
- Întocmește ,transmite și înregistrează în programul informatic facturile emise de către clienți diverși;
- Urmărește facturile emise clienților și ține evidența emiterii și încasării lor, verificarea lunară a facturilor emise;

✓ Transmite către clienți diverși facturi emise în termenele contractuale;
✓ Urmărește facturile emise clienților și ține evidența emiterii și încasării lor, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
✓ Verifică încasările , proveniența și distribuția acestora;
✓ Întocmește adrese pentru înștiințarea debitorilor rău platnici;
✓ Întocmește facturile privind materialele rezultate în urma casării și declasării bunurilor materiale: verifică documentele justificative primite, existența aprobărilor legale și conținutul datelor menționate în formulare;
✓ Este numit în comisii care au implicații financiare;
✓ Va conduce evidența contabilă a unor conturi;
✓ Va efectua raportările în platforma Forexebug lunare și trimestriale,va colabora cu conducătorul compartimentului financiar contabil pentru efectuarea corectă si la timp a angajamentelor si recepțiilor în această platformă;
✓ Arhivează documentele create;
✓ Întocmește situații cerute de către superiorul ierarhic:
✓ Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniu
✓ Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
✓ Promovează imaginea unității prin transparență, confidențialitate și transmiterea de date reale,
✓ Colaborează la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli,conform contractelor și actelor adiționale încheiate,
✓ Urmărește și analizează evidența plăților în concordanță cu cea a consumurilor, respectiv a cheltuielilor înregistrate, atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I "cheltuieli de personal", cât și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotări. Sesizează, astfel, orice fel de nereguli șefului ierarhic superior,
✓ Răspunde de exactitatea inventarierii în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv, cantitativ și valoric, în patrimoniul unității,
✓ Stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate,

- ✓ Pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora,
- ✓ Descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justețea lor,
- ✓ Înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificației bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite rămase de angajat,
- ✓ Asigură întocmirea ordonanțării la plată,
- ✓ Urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanență soldul casei,a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități,
- ✓ Centralizează trimestrial plățile, predă această centralizare șefului de compartiment, pentru întocmirea dării de seamă trimestriale, la termenele prevăzute,
- ✓ Centralizează lunar cheltuielile pe articole și alineate și trimestrial pentru Bilanțul Contabil și predă această centralizare șefului de secompartiment pentru întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.

Atribuții specifice activității de control financiar preventiv :

1. Efectuează activitatea de control financiar-preventiv propriu în conformitate cu Legea nr. 500*) din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul 923 Republicat *) din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar propriu preventiv, cu modificările și completările ulterioare, precum și a ordinului de numire.
2. Asigură viza de control preventiv pe baza deciziei managerului conform prevederilor legale.
3. Eexercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor ce vizează :
   a) deschiderea și repartizarea de credite bugetare,
   b) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare aprobate, inclusive virări de credite,
   c) ordonanțarea cheltuielilor,
   d) constituirea veniturilor proprii,
   e) concesionarea sau închirierea de bunuri,
   f) aranjamente legale și angajamente bugetare,
   g) alte categorii de operațiuni stabilite a fi supuse CFP prin acte normative.
4. Exercită controlul financiar preventiv propriu verificând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate, înainte de aprobarea acestora, astfel :
   a) primește documentele și le înregistrează în registru,
   b) trece la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifice operațiunii primite la viză cu privire la:
      - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora,
      - existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate,
      - existența documentelor justificative specifice operațiunii,

c) dacă după parcugerea listei de verificare cel puţin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit restituie compartimentului de specialitate emitent documentele, indicând în scris motivele restituirii,
d) efectuează controlul operaţiunii din punct de vedere al legalităţii, regularităţii şi, după caz, al încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament,
e) poate solicita şi alte acte justificative, precum şi avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgenţă, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operaţiunii
f) înregistrează documentele în registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv,
g) Restituie documentele vizate şi actele justificative ce le-au însoţit sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnând acest fapt în registru.

5. Verifică respectarea normelor legale cu privire la achiziţiile publice, respectarea planului de achiziţii publice şi existenţa prevederilor bugetare, pentru achiziţia de bunuri şi a altor cheltuieli de investiţii cuprinse în lista de investiţii.
6. Urmăreşte încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele şi diviziunile clasificaţiei bugetare conform actelor normative în vigoare.
7. Verifică documentaţiile pentru deschiderea creditelor bugetrae şi urmăreşte repartizarea acestora.
8. Participă la întocmirea lunară a situaţiei execuţiei bugetare şi la urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli.
9. Raportează activitatea de control financiar preventiv şefului scompartimentului financiar-contabilitate al unităţii până la data de 15 ale lunii următoare închiderii trimestriale.
10. Realizează raportări specifice CFP către alte organe şi instituţii superioare, în conformitate cu prevedrile legale.

Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic în condica de prezenţă cu menţionarea orei de venire şi de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern – luni – vineri : 8 ore/zi. ;
3. Are obligaţia de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Urmăreşte şi asigură folosirea, păstrarea şi întreţinerea corectă a bunurilor din dotarea locului de muncă;
6. Respectă prevederile procedurilor de lucru şi/sau operaţionale specifice.

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile

primite din partea angajatorului, astfel incât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării acestor obiective lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) Să respecte normele şi instrucţiunile, cerinţele de securitate şi sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
b) Să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniţi, fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situaţii puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
c) Să verifice, înainte de inceperea lucrului, dacă echipamentele de muncă corespund cerinţelor de securitate a muncii şi să nu le folosească pe cele neconforme, anunţându-şi imediat şeful ierarhic despre situatia creată;
d) Să respecte regulile de acces şi de circulaţie în unitate şi la locul de muncă;
e) Să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuşi şi să nu împiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
f) Să menţină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerinţelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
g) Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecţiune sau altă situaţie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
h) Să anunţe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă şi să acorde primul ajutor;
i) Să întrerupă activitatea în cazul apariţiei unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională şi să anunţe imediat pe conducătorul direct;
j) Să participe la instruirile in domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora , precum şi instrucţiunile predate;
k) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
l) Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecţia civilă.;

m) Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr.307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare ;

n) Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr.132 / 2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

ATRIBUŢII SPECIFICE conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
Se completează atribuţiile din Fişa postului întregului personal al Spitalului General CF Pascani ca urmare a aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecţia datelor.
Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.
În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuţii:

- Nu se introduc în reţea echipamente străine – router, modem stick.
- Fişierele care conţin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permisă instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se foloseşte doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet îl folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fişiere de pe internet – doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenţă sporită la descărcarea şi deschiderea ataşamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligaţi să ţină confidenţiale datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât şi după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimţământul expres dat de persoana vizată şi cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinaţia prelucrării şi a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru acesta trebuie protejat prin repoziţionarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităţilor.
- Utilizatorii ţin confidenţiale numele de utilizator, parola de acces la staţii şi parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicaţie dacă părăsesc staţia, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la staţie, se blochează staţia cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.

- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.

Atribuții privind confidențialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate:

- Respectă prevederile privind confidențialitatea datelor , informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.
- Are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta și prelucra și utiliza decât pe baza instrucțiunilor unității , cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.
- Este obligat să aplice măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

1. Menține igiena, conform politicilor spitalului.
2. Informează cu promptitudine în legătură cu apariția semnelor de infecție la locul unde își desfășoară activitatea.
3. Participă la pregătirea și instruirea personalului privitor la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Atribuții privind gestionarea deșeurilor medicale

Aplică prevederile privind gestionarea deșeurilor medicale, a Codurilor de procedură pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;

- colectează selectiv deșeurile, respectând planul de gestionare a deșeurilor,
- se asigură că transportul deșeurilor de la locul unde își desfășoară activitatea către spațiul de depozitare deșeuri al spitalului, se face respectând circuitele definite.

ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII- SMC

1. Cunoaşte, respectă şi aplică documentele interne din domeniul calităţii, stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaţionale, de proces, de lucru), Protocoale, Instrucţiuni de lucru şi alte documente interne al unităţii aferente activităţii desfăşurate.
2. Îşi desfaşoară activitatea conform procedurilor de lucru, urmărind în permanenţă atingerea obiectivelor propuse.
3. Colaborează cu tot personalul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
4. Aplică măsurile stabilite la nivelul compartimentului unde îşi desfaşoară activitatea pentru diminuarea riscurilor.
5. Identifică riscurile asociate activităţii pe care o desăşoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează şefului direct spre avizare.
6. Participă la activităţi şi instruiri privind îmbunătăţirea calităţii.
7. Răspunde de calitatea serviciilor prestate ,
8. Promovează calitatea, echitatea şi responsabilitatea,
9. Contibuie la îmbunătăţirea calităţii în unitate şi la locul de munca prin propuneri şi acţiuni concrete.

CRITERII DE EVALUARE :

- Cunoştinţe profesionale şi abilităţi,
- Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate,
- Perfecţionarea pregătirii profesionale,
- Capacitatea de a lucra în echipă,
- Comunicare,
- Disciplină,
- Rezistenţă la stres şi adaptabilitate,
- Capacitatea de asumare a responsabilităţii,
- Integritate şi etică profesională
- Intensitatea implicarii în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate.

D. Sfera relaţională a titularului postului :

1. Relaţii ierarhice:
   - subordonat faţă de: Director Financiar-Contabil, Managerul unităţii.
   - superior pentru: nu este cazul.
   - 2. Relaţii funcţionale : colaborează cu întreg personalul unităţii în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

2. Sfera relaţională externă:
   a) cu autorităţi şi instituţii publice: Nu este cazul
   b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul
   c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****):In situaţii de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situatii de forţă majoră care nu permit ocupantului postului să îşi ducă la bun sfârşit atribuţiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de economist IA.

Fişa postului se întocmeşte în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la compartimentul RUS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la şeful direct al salariatului care coordonează activitatea şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fişa postului .

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Filoş Gabriel-Doru.
2. Funcţia de conducere : Director financiar-contabil interimar
3. Semnătura :.....
5. Data întocmirii : 29.01.2024

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data .....

---

*) Funcţie de execuţie sau de conducere.

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

***) Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcţiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.