



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU
MUREȘ

Serviciul Financiar Contabilitate

Aprob
Conducătorul instituției publice,
Ec. Crăciun Ioan Florin



FIȘA POSTULUI

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului : Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ECONOMIST**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor specifice postului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în științe economice, - 6 ani și 6 luni
2. Perfecționări (specializări: nu este cazul)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: flexibilitate, adaptabilitate, gândire analitică, abilități clinice, corectitudine, inițiativă, seriozitate, responsabilitate, comportament etic în relațiile cu superiorii.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competență managerială: nu este cazul decât în cazul funcțiilor de conducere

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale:

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revine;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;



- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) respectă normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- i) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemul de management al sănătății și ocupaționale aplicabile postului;
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg Mureș;

2. Atribuții specifice:

- a) Înregistrează în evidențele contabile rezultatele inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele prevăzute de lege și de reglementările interne
- b) Verificarea facturilor înregistrate în gestiunea de obiecte de inventar, transferarea acestora în contabilitate, precum și a proceselor verbale de dare în folosință a obiectelor de inventar intrate în spital;
- c) Înregistrarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe și obiecte de inventar în sistemul informatic, precum și înregistrarea în contabilitate a proceselor verbale de casare aprobate de către ordonatorul principal de credite;
- d) Verificarea conformității datelor înregistrate la recepția bunurilor cu cele din facturi și clarificarea operativă a neconcordanțelor identificate;
- e) Urmărirea vechimii soldului contului 462 – creditori diverși și întocmirea documentelor necesare pentru virarea la bugetul de stat a sumelor care întrunesc condițiile legale pentru efectuarea acestei operațiuni;



- f) Urmărirea vechimii soldului contului și întocmirea documentelor necesare pentru virarea la bugetul de stat a sumelor care întrunesc condițiile legale pentru efectuarea acestei operațiuni;
- g) Analizarea soldului conturilor de disponibilități bănești deschise la instituții de credit din punct de vedere al pragului valoric necesar acoperirii comisioanelor bancare;
- h) Înregistrarea facturilor de bunuri materiale în evidențele contabile prin preluarea recepției întocmite de magazia spitalului;
- j) Primirea și verificarea proceselor verbale de transformare a materialelor în produse finite
- k) Înregistrarea în evidențele contabile a consumurilor de materiale necesare pentru realizarea produselor finite și a altor operațiuni specifice;
- l) Înregistrarea în evidențele contabile a cheltuielilor realizate cu bunurile materiale achiziționate prin prelucrarea consumurilor din modulul medical;

3. Responsabilități

răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situațiilor de urgență;
răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

4. Limite de competență

nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;
în activitatea sa se circumscrie în cadrul competențelor profesionale dobândite și certificate de forurile competente abținându-se de orice depășire a competențelor.

5. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : Manager
 - superior pentru: Director Financiar Contabil
- b) Relații funcționale: colaborează cu Sef Serviciul financiar contabil
- c) Relații de control: doar pentru funcții de conducere sau nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: în fața autorității statului;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: specific activității desfășurate, cu alte unități sanitare;



- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență: Este/nu este cazul

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului și primit un exemplar

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

G. Contrasemnează (șeful secției/compartimentului)

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

Director medical/Director de îngrijiri _____

Certificat Serviciul resurse umane

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGU MUREȘ
SERVICIUL RESURSE UMANE
Certificat în privința realității, regularității și
legalității

Vizat Compartiment juridic

Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș
Vizat - Compartiment juridic
Nr.
Semnătura