



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI :

II. LOC DE MUNCA: Serviciul financiar contabilitate si deservire – Contabilitate

III. DENUMIREA POSTULUI: CONTABIL DEBUTANT (Cod COR 331306)

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : - de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :

1. Studii de specialitate : da
2. Vechime în specialitate necesară : 0 ani
3. Perfecționări (specializări) : diploma de absolvire a invatamantului postlicealde specialitate sau diploma de bacalaureat
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
operare – da; nivel mediu,
programare – nu este cazul

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

ATRIBUTII GENERALE SI SPECIFICE (si sarcini aferente):

Principalele atribuții ale CONTABILULUI DEBUTANT sunt următoarele:

- 1) participă la inventarierea patrimoniului unitatii in scopul de a determina existenta tuturor elementelor cantitativ si valoric, precum si la stabilirea plusurilor si minusurilor de inventar in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice;
- 2) verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
- 3) asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat;
- 4) centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevazute;
- 5) centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si aliniate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.
- 6) inregistreaza plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
- 7) tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
- 8) urmareste inregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal in serviciul Financiar contabil;
- 9) inregistreaza in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- 10) opereaza in evidenta contabila a documentelor justificative;

- 11) înlocuiește colegii în lipsa motivată a acestora;
- 12) arhivează documentele ;
- 13) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe;
- 14) își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- 15) utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- 16) înlocuiește colegii în lipsa motivată a acestora;
- 17) respectă orarul de lucru stabilit;
- 18) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 19) cunoaște în mod temeinic actele normative incidente în activitate și se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- 20) este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
- 21) participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;
- 22) respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului;
- 23) soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, și le înaintează șefilor ierarhici superiori;
- 24) menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- 25) utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- 26) anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ;
- 27) cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii din alte instituții / organizații;
- 28) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 29) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

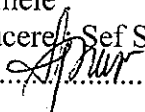
VIII.1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice : Este subordonat: Managerului și Directorului Financiar-Contabilitate, șefului serv. Financiar- Contabilitate
Are în subordine: -
- b) Relații de colaborare : colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu
- c) Relații de control : nu este cazul
- d) Relații de reprezentare : cu structuri interne și externe ale unității sanitare

VIII.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice :
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private :

Întocmit de șef serviciu financiar contabilitate și deservire

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu financiar contabilitate și deservire
3. Semnătura 
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : Director Financiar - Contabilitate
3. Semnătura
4. Data.....