



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
"Dr. Rompei Samarian"  
CĂLĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4  
Tel. 0242 920 Fax 0242 306832  
e-mail: [spitaluljud.cl@gmail.com](mailto:spitaluljud.cl@gmail.com)  
web: [www.spitaluljudeteancalarasi.ro](http://www.spitaluljudeteancalarasi.ro)



Se aprobă,  
Manager,  
Mihai Bogdan Cristian



## FISA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Economist specialist IA
2. Nivelul postului: de execuție
3. Obiectivul postului: Activități specifice domeniului financiar-contabil

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecționări (specializări):

3. Vechime în muncă/specialitate necesară:

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- nivel avansat operare calculator;
- utilizare programe contabilitate.

5. Limbi străine: nu

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a comunica, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de autoperfecționare și punere în practică a experienței dobândite în specialitate, spirit de inițiativă, simț civic, profil moral ridicat, respectarea normelor etice în relația cu colaboratorii, utilizarea calculatorului, respectarea legilor și loialitate față de interesele instituției, însușirea temeinică a legislației, capacitatea de armonizare a acțiunilor, în vederea realizării obiectivelor compartimentului.

7. Cerințe specifice:

- cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul financiar-contabil;
- cunoștințe privind legislația în vigoare aferentă domeniului financiar - contabil;
- bună cunoaștere a contabilității computerizate.

## **8. Descrierea sarcinilor ce revin postului**

Inregistrarea corecta si la timp a operatiunilor contabile si raportarea situatiilor financiar-contabile cu incadrarea in termene; incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli cu scopul maximizarii veniturilor si minimizarii cheltuielilor intr-un mod economic, eficient si eficace.

### Generale:

- asigura conformitatea cu legile, reglementarile si procedurile aplicabile activitatii desfasurate in vederea prevenirii riscurilor operationale;
- executa sarcinile profesionale din sfera sa de activitate, atributiile specific locului de munca cu respectarea si aplicarea CCM, a Regulamentului intern, reglementarilor legale si interne specifice domeniului de activitate in conformitate cu aria de responsabilitati aferente postului detinut ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor;

### Specifice:

- evidenta contabila sintetica si analitica a materialelor sanitare;
- evidenta contabila sintetica si analitica a reactivilor;
- evidenta contabila sintetica si analitica a materialelor de curatenie;
- evidenta contabila sintetica si analitica a dezinfectantilor;
- evidenta contabila sintetica si analitica a medicamentelor;
- evidenta contabila sintetica si analitica a stocurilor pentru programele nationale;
- evidenta contabila sintetica si analitica a contului alte materiale consumabile;
- evidenta contabila a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar,
- evidenta contabila a veniturilor, de orice natura,
- verificarea concordantei dintre evidenta contabila sintetica si analitica a conturilor pe care le gestioneaza cu evidenta din gestiuni,
- note de calcul si raportare agresioni si accidente;
- evidenta facturilor UPU - SMURD;
- participarea la intocmirea bilantului contabil si a situatiilor financiare ale unitatii spitalicesti impreuna cu seful serviciului si raportarea acestora catre Consiliul Judetean Calarasi;
- acorda sprijin la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- participa la inventarierea activelor si datoriilor Spitalului;
- utilizeaza programele de evidenta financiar contabila ale Spitalului si participa in mod activ la perfectionarea acestora, tine legatura cu administratorii de program pentru rezolvarea eventualelor probleme care apar,
- indeplineste orice/atributii/dispozitii din domeniul propriu de activitate incredintate de conducerea Spitalului.

### **Responsabilitatea implicată de post**

- angajeaza patrimonial unitatea in relatia cu tertii prin semnatura in limita competentelor stabilite prin decizia managerului;
- semneaza documentele folosite in derularea activitatii potrivit reglementarilor aplicabile domeniului;
- utilizeaza, ofera si solicita informatii care se inscriu in sfera de activitate gestionata conform fluxurilor operationale definite si in limita drepturilor delegate de conducerea unitatii
- acceseaza aplicatiile informatice ale spitalului potrivit drepturilor de utilizare definite prin reglementari interne sau celor solicitate de coordonatorul direct;

- se angajeaza in activitati in afara spitalului cu respectarea principiului de evitare a conflictului de interese si a prevederilor CCM si ROF.

## 2. Delegarea de atribuții și competență:

Inlocuieste seful de serviciu si economistul si este inlocuita de economist.

## 3. De păstrare a confidențialității:

- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.

## Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat direct față de: seful serviciului financiar contabilitate, fata de Directorul Financiar contabil,
- superior: pentru personalul din Serviciul financiar-contabil.

b) Relații funcționale: cu compartimentele de specialitate ale Spitalului, cu salariatii din serviciul financiar-contabilitate

c) Relații de reprezentare: potrivit fișei de post și a delegărilor primite din partea conducerii Spitalului

Reprezentare: reprezinta unitatea in relatia cu clientii si furnizorii spitalului in limitele sale de competente.

### 2. Sfera relațională externă: in limitele competentei fișei postului

a) cu autorități și instituții publice: de nivel local și central, potrivit delegării de competențe; - cu Trezoreria, furnizorii, clienții, cu organismele de verificare și control, cu persoanele fizice și juridice ce colaborează cu Spitalul;

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane fizice și juridice, ONG-uri și agenți economici cu capital de stat și privat: potrivit delegării de competențe.

Nerespectarea reglementarilor pentru care se stabilesc responsabilitati in fisa postului constituie abatere grava si se sanctioneaza disciplinar potrivit Codului muncii, inclusiv cu desfacerea contractului individual de munca, in functie de gravitatea deficientelor sau pagubelor constatate.

Spitalul isi rezerva dreptul, in limita legii, de a actiona in justitie persoanele care au produs astfel de incalcari.

Întocmit de (șef compartiment)

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția de conducere .....

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....

2. Semnătura.....

3. Data .....

NOTA: Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Am citit Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și am luat la cunoștință prevederile acestuia

Semnătura ocupantului postului,