



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CALĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 920 Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Se aprobă,

Manager,

Vlad Carmen



FISA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Sef serviciu financiar contabilitate
2. **Nivelul postului:** de conducere
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:** 2 ani vechime in specialitatea studiilor
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

Coordonarea serviciului financiar contabilitate

Verificarea înregistrării corecte și la timp a operațiunilor contabile și raportarea situațiilor financiar-contabile cu încadrarea în termene; încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli cu scopul maximizării veniturilor și minimizării cheltuielilor într-un mod economic, eficient și eficace.

Verificarea și întocmirea cererilor de finanțare.

Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli.

Întocmirea situațiilor solicitate de către instituțiile publice.

Specifice:

- asigură ținerea unei evidențe corecte și la zi, conform dispozițiilor legale, a operațiunilor financiar contabile.
- verifică înregistrarea corectă a operațiunilor contabile, intrări, ieșiri, consumuri, etc,
- înregistrează donațiile sponsorizările, custodiile și ține evidența lor,
- face înregistrări contabile aferente operațiilor patrimoniale,
- întocmește balanța de verificare analitică și sintetică și situațiile financiare,
- verifică concordanța dintre balanța de verificare analitică și fișele de cont, egalități,
- verifică și avizează confirmările de sold solicitate de furnizori,
- verifică debitorii și creditorii neincasați/neplătiți,
- ține legătura cu clienții și furnizorii,
- întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate bugetul de venituri și cheltuieli, inclusiv rectificări bugetare,
- verifică toate raportările către Casa de Sănătate, DSP, Ministerul Sănătății, Consiliul Județean Calarasi,
- verifică concordanța dintre buget și listele de investiții,
- verifică note de calcul și raportare agresiuni și accidente;
- întocmește lunar contul de execuție pe surse de finanțare;
- participă la inventarierea activelor și datoriilor Spitalului;
- utilizează programele de evidență financiar contabilă ale Spitalului și participă în mod activ la perfecționarea acestora, ține legătura cu administratorii de program pentru rezolvarea eventualelor probleme care apar,
- ține legătura cu Trezoreria, Consiliul Județean și alte instituții ale statului,
- verifică cererile de finanțare,
- repartizează sarcini angajaților din subordine, astfel încât aceștia să își poată îndeplini sarcinile de serviciu, eficient, eficace și la termen,
- elaborează și avizează fișele de post pentru angajații din subordine,
- întocmește, împreună cu angajații din subordine a situațiile ce trebuie transmise în FOREXEBUG și se asigură că sunt încărcate și validate în sistem, la termenele legale,
- ține legătura cu serviciul RUNOS și întocmește cererile de finanțare pentru salarii, se asigură că sunt transmise la termen toate situațiile solicitate de CJAS,
- îndeplinește orice atribuții/dispoziții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Spitalului.

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;
- analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- are obligatia de a indeplini cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios indatoririle ce ii revin;
- va raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
- respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
- respecta prevederile instructiunilor proprii SSM si SU, normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor, in limitele temeiului legal;

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;
- organizeaza activitatea serviciului financiar contabil,
- raspunde pentru intocmirea si transmiterea la timp a tuturor situatiilor,
- 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 directorul financiar contabil si economistul si este inlocuita de catre 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: Directorul Financiar contabil,
- superior: pentru personalul din Serviciul financiar-contabil.

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

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

Reprezentare: reprezintă unitatea în relația cu clienții și furnizorii spitalului în limitele sale de competențe.

2. Sfera relațională externă: în limitele competenței 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 reglementărilor pentru care se stabilesc responsabilități în fișa postului constituie abatere gravă și se sancționează disciplinar potrivit Codului muncii, inclusiv cu desfacerea contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea deficiențelor sau pagubelor constatate.

Spitalul își rezervă dreptul, în limita legii, de a acționa în justiție persoanele care au produs astfel de încălcări.

Întocmit de (șef compartiment)

1. Numele și prenumele..... *Pirliu Elise*

2. Funcția de conducere *Director Financiar contabil*

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,