



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
Str. Crișan nr.5, Slatina, Județul Olt
CUI - 4394927
Tel. 0249 / 431764, Fax 0249 / 431983
E-mail: spjslatina1@rdslink.ro



Anexa la contractul individual de munca nr.....

**Aprobat
Manager**

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE , MONITORIZARE VENITURI SI CHELTUIELI

FISA POSTULUI VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL.

1. Denumirea postului: Sef serviciu
2. Nivelul postului: conducere
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Grad profesional II
4. Scopul principal al postului: prestare activitate conform funcției ocupate

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI.

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
2. **Perfecționări (specializări):** curs operator calculator
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** Da
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** flexibilitate, perseverență, atenție distributivă, spirit de observare, capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipă, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limită.
6. **Cerințe specifice:** peste 5 ani vechime în specialitate.

C. ATRIBUTIILE POSTULUI.

I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI.

- 1) Participă la organizarea sistemului funcțional al unității și urmărește folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
- 2) Se preocupă de cunoașterea temeinică a actelor normative ce reglementează activitatea financiar - contabilă;
- 3) Urmărește ca executia conturilor bugetare si de disponibilitati ale trezorerie sa se reflecte intocmai in evidenta contabila a unitatii;
- 4) Prezinta in scris la inceputul fiecarei luni si ori de cate ori este nevoie, Directorului financiar-contabil, componenta soldului disponibil din conturile de disponibilitati, pe surse de finantare;
- 5) Asigură întocmirea corectă a bilanțelor de verificare în conformitate cu dispozițiile legale;
- 6) Intocmeste lunar Anexele: 2, 2B, 7, 9, 11 si Anexa Bilant, privind executia de incasari si plati respectand termenele de raportare catre ordonatorul principal de credite- Consiliul Judetean Olt.
- 7) Monitorizeaza notele contabile din cadrul serviciului financiar contabilitate, monitorizare venituri si cheltuieli, asigurandu-se ca acestea au fost inregistrate cu respectarea normelor legislative in vigoare, certificand prin semnare corectitudinea acestora;
- 8) Inainte de efectuarea plati, verifica daca contabilitatea si persoanele responsabile au semnat ordonantarea de plata;
- 9) Informeaza in scris ocupantul postului de Director financiar-contabil , cand considera ca operatiunile efectuate sunt nelegale, neeconomicoase si nu corespund realitatii;
- 10) Verifica registrul de casa, obligatoriu minim o data pe luna, si intocmeste Procesul Verbal de verificare;
- 11) Propune măsuri pentru prevenirea pagubelor financiare și pentru recuperarea acestora;
- 12) Urmărește modul în care s-au realizat măsurile stabilite de organele de control ca urmare a verificărilor efectuate de acestea în domeniul financiar-contabil;

- 13) Stabilește și urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine;
- 14) Supervizeaza implementarea procedurilor financiare cu ajutorul programului informatic;
- 15) Participă, la stabilirea comisiilor de inventariere (trimestrială, anuală sau de câte ori este nevoie);
- 16) Urmărește și verifică întocmirea ordonanțelor privind plata drepturilor de personal și a obligațiilor de plată față de furnizorii comerciali și se prezintă cu acestea în vederea obținerii vizei CFP;
- 17) Verifică și semnează cu prima semnătură documentele privind plata drepturilor de personal și a obligațiilor de plată față de furnizorii comerciali în concordanță cu ordonanțele de plată;
- 18) Are obligația de a posta pe site-ul Ministerului Sănătății execuția bugetului de venituri și cheltuieli, lunar cu respectarea termenelor, conform prevederilor Ordinului nr.858/2012;
- 19) Verifică zilnic operațiunile derulate prin casieria unității și semnează pentru legalitatea și corectitudinea acestora;
- 20) Verifică dacă sumele încasate au fost depuse la trezorerie la termenul și în condițiile stabilite de lege;
- 21) Întocmește situația încasărilor și plăților din sistemul asigurărilor de sănătate și a veniturilor proprii pe articole bugetare conform clasificății aprobate de Ministerul Finanelor;
- 22) Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unității, iar după aprobare, urmărește realizarea lui în condițiile legii cât și a Darurilor de Seama contabile trimestriale și anuale, precum și a contului de execuție bugetară;
- 23) Depune în sistemul național de raportare – Forexbug - formularele lunare și trimestriale
- 24) Respectă reglementările în vigoare privind sistemul național de raportare – Forexbug;
- 25) Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și face propuneri pentru promovare și stimulare materială corespunzătoare a acestora;
- 26) Conform **Ordinului nr. 1226 din 03/12/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările ulterioare, ocupantul postului va aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- 27) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor **Ordinului nr. 1101/2016**, ocupantul postului va: menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a precauțiilor universale; declara imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 34) 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 seful ierarhic superior și de conducerea unității.
- 35) Participă la implementarea standardelor privind acreditarea spitalului.

II. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST.

De pregătire/luare a deciziilor: cooperează cu ceilalți colegi din instituție;

- da dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții (pacienți, cadre medicale, terti) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată;
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.
- respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarei corecte a aparatului cu care operează;
- sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul biroului unde își desfășoară activitatea
- respectă regulile de securitate a muncii;
- participă la instruirile specifice de SSM și PSI, respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință
- se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea sefului ierarhic;
- soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate, și instiintează Seful Biroului – Contabilitate, Directorul Financiar sau, după caz, Managerul cu privire la soluționarea acestora.
- răspunde de implementarea tehnicilor și metodelor moderne contabile, pentru îmbunătățirea continuă a activității desfășurate;
- participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
- discută cu superiorii orice nepotrivire metodologică identificată;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară.

De păstrare a confidențialității: nu are dreptul de a difuza nici un tip de informație financiară sau statistică legată de activitățile desfășurate fără acordul scris al conducerii Spitalului;

- nu colaborează și nu oferă informații către mass-media fără acordul scris al conducerii Spitalului.

- raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor.

III. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare și ale Contractului Colectiv de muncă ale spitalului;
- cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.400/2015;
- participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital;
- participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere;
- raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici și a colegilor, adoptand un mod de comportament decent;
- este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora ;
- respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
- utilizeaza corect aparatura din dotare echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
- raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital ;
- respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;
- cunoaste riscurile postului ;
- mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor ;
- este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia, in limita pregatirii profesionale.
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.

IV. ATRIBUȚIILE IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA SI PSI

- fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect aparatura ,substante periculoase si materialele din dotare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special a aparaturii, instalatiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratori desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa- si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor stabilite de conducerea unitatii sau de persoanele desemnate de aceasta;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducatorii locurilor de munca sau de persoanele desemnate de acestia substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa cunoasca modul de folosire a mijloacelor de prima interventie pentru stingerea incendiilor din dotarea

locului de munca;

- sa comunice imediat conducerii unitatii ori persoanelor imputernicite de acestea orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa participe la instructajele, exercitiile, si aplicatiile practice de stingere a incendiilor organizate in cadrul unitatii;
- sa nu depuna pe corpurile de incalzire, de iluminat sau pe tablouri electrice hartii, tesaturi,
- imbracaminte sau alte materiale combustibile; sa acorde ajutor atat cat este rational posibil, oricarei persoane aflate intr-o situatie de pericol;
- sa depoziteze selectiv deseurile rezultate din activitatea unitatii.
- sa aplice procedurile stipulate de codul de procedura al selectarii, ambalarii, depozitarii, transportului si eliminarii deseurilor;
- are obligatia de a aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatea sectorului de activitate;
- consemneaza in fisa de evidenta a deseurilor din dotarea sectiei cantitatile de deseuri generate si eliminate.

V. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurile elaborate de SPCIN
2. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II, Anexa 3, Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” si Anexa IV-Precautiuni standard.
3. Respectă circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
4. Respectă și aplică normele prevazute in O.M.S. nr. 961/2016, Anexa I Cap IV art.31, Anexa III, Anexa IV.
5. Declară șefului direct orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Participă la cursuri de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM.
7. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate.

VI. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Natura muncii : serviciu/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari: _____;
- Nivel de risc identificat: 2,67 – risc mic;

D SFERA RELATIONALA A TITULARULUI DE POST.

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Director financiar-contabil, Manager
 - superior pentru: tot personalul **Serviciului financiar, contabilitate , monitorizare venituri si cheltuieli**
- b. Relații funcționale: cu tot personalul din unitate.
- c. Relații de control: controleaza prezenta la serviciu a întregului personal.
- d. Relații de reprezentare: in baza împuternicirii date de șeful serviciului sau managerului unitatii;

2. Sfera relațională externă: -

- a. cu autorități și instituțiile publice: in baza împuternicirii date de șeful serviciului sau managerului unitatii;
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. ÎNTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director financiar-contabil
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

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