



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Aprobat,  
Manager,

### FIȘA POST CONTABIL IA

<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>		
	<b>1. Nivelul postului*):</b>	Conducere-NU Execuție-Da
	<b>2. Denumirea postului:</b>	<b>Contabil IA</b> <b>Clasificare COR: 331302</b>
	<b>3. Gradul / treaptă profesională:</b>	
	<b>4. Scopul principal al postului:</b>	- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
<b>B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>		
	<b>1. Studii de specialitate**):</b>	Studii medii cu diploma bacalaureat
	<b>2.Perfecționări (specializări):</b>	Nu este cazul
	<b>3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):</b>	- Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer; - Nivel: mediu/avansat
	<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</b>	- Nu este cazul



## SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

#### - **Abilități:**

- Cunoștințe operare P.C.

#### *Cerințe aptitudinale:*

- Aptitudini generale de învățare;
- Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
- Capacitate de coordonare, planificare și organizare;

#### *Cerințe comportamentale:*

- Capacități persuasive;
- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență ;
- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- Instituirea actului decizional propriu;
- Discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat
- Valorizarea și menținerea competențelor;
- Informarea, participarea, evaluarea performanței;

#### *Nivel de certificare și autorizare:*

#### *Alte cerințe:*

Deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

	<b>6. Cerințe specifice***):</b>	Nu este cazul
	<b>7. Competență managerială****):</b>	- Nu este cazul
<b>C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:</b>		
<b>Atributii comune:</b>		
<p>Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;</p> <p>Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;</p> <p>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;</p> <p>Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;</p> <p>Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;</p> <p>Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;</p> <p>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;</p> <p>Respectă normele interne, procedurile de lucru privitoare la postul ocupat și notele interne adresate de către șeful ierarhic superior;</p> <p>Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare, Regulamentului de organizare și Funcționare, Codului etic și deontologic al personalului Spitalului Municipal Dorohoi;</p> <p>Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și al sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;</p> <p>Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existența sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remediarea acestora;</p> <p>Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;</p> <p>Are obligația de a se perfecționa permanent din punct de vedere profesional și de a utiliza eficient facilitățile puse la dispoziție în acest sens;</p> <p>Are un comportament etic față de colaboratori și șefi ierarhici;</p> <p>Respectă prevederile angajamentului de confidențialitate față de spital;</p> <p>Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul biroului în care funcționează.</p> <p>Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;</p> <p>Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;</p> <p>Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;</p> <p>Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu</p>		



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara spitalului, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, sau orice alt mijloc tehnic;

Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern;

Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, în stare necorespunzătoare, care să nu permită îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform fișei postului;

***Atribuții și sarcini specifice postului:***

1. Întocmește dispozițiile de plată către casierie în baza ordonanțelor de plată la acestea conform documentelor legale aprobate de conducerea unității, cu ajutorul aplicației informatice BUDGET MANAGER, separat pentru fiecare sursă de finanțare în parte, având obligația verificării corectitudinii datelor introduse în aplicație.
2. Verifică zilnic încasările, întocmind dispoziții de încasare către casierie. Deasemenea întocmește dispoziții de încasare pentru taxe spitalizare în baza decontului eliberat de pe secția unde s-a efectuat externarea, taxe diverse, facturile emise, calculând și penalitățile de întârziere corespunzătoare dacă este cazul, în conformitate cu prevederile legale.
3. Ține evidența contului 531 "Casa" pe analitice : 5310101 "Casa în lei", 5310402 "Casa în valută" dacă va fi cazul, 512.05.02 ,, Sume in curs de decontare la institutiile de credit", 529.09.02 ,, Disponibil de sume colectate prin intermediul cardurilor (POS) la institutiile de credit", primind zilnic de la casieria unității registrele de casă, verificând dacă conțin toate documentele anexate care fac obiectul plății/încasării, dacă sunt corect întocmite și sunt aprobate de ordonatorul de credite și au viza de control financiar preventiv, dacă soldul zilnic este corect stabilit, efectuând contările corespunzătoare la registrul de casă în aplicația software, listează lunar registrul de casă pe surse de finanțare.
4. Comunică zilnic consilierului juridic dacă s-au încasat sume în numerar din agresioni prin casieria unității sau in conturi de trezorerie.
5. Întocmește nota contabilă cu salariile lunar, precum și alte note contabile necesare în baza documentelor justificative, după verificarea existenței semnăturilor tuturor persoanelor autorizate (întocmit, viza de CFP, certificare ALOP, bun la plata, ordonator de credite unde este cazul), note contabile care nu se generează de aplicația software și verifică concordanța datelor prin verificarea ulterioară a acestora, inclusiv preluarea corectă în balanța de verificare lunară.
6. Înregistrează nota contabilă cu salariile în aplicația software, întocmește documentele necesare efectuării controlului de salarii în baza centralizatorului de salarii luna si participa la efectuarea oricarui control efectuat de institutiile abilitate..
7. Ține evidența înregistrărilor în conturile din grupele 42 "Personal și conturi asimilate", 43 "Asigurări sociale, protecția socială și conturi asimilate", 44 "Bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor de stat și conturi asimilate", referitoare la plata drepturilor de personal și a



## SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

- contribuțiilor și taxelor la buget, în vederea clarificării eventualelor neconcordanțe.
8. Verifică lunar componența conturilor de salarii din grupele 42 "Personal și conturi asimilate", 43 "Asigurări sociale, protecția socială și conturi asimilate", 44 "Bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate" pe analitice: contul 4210000 "Personal-salarii satorate", 4230000 "Personal-ajutoare și indemnizații datorate", 425 "Avansuri acordate personalului", 4260000 "Drepturi de personal neridicate" nominal, 427 "Rețineri din salarii și din alte drepturi acordate terților" pe analitice, conturile 428 "Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul" cu analiticele : 42801 "Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an", 42802 "Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul peste 1 an", ș.a., 431 "Asigurări sociale" cu analiticele 4310200 "Contribuțiile asiguraților pentru asigurări sociale", 4310400 "Contribuțiile asiguraților pentru asigurări sociale de sănătate", 4310600 "Contribuția asiguratorie pentru muncă", 461.01.09 "Contribuțiile angajatorilor pentru concedii și indemnizații" ș.a., 4440000 "Impozitul pe venitul din salarii și din alte drepturi", 4460000 "Alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate", contul 448 "Alte datorii față de buget" ș.a., precum și a altor conturi/analitice pe măsura apariției / transformării lor conform actelor normative în vigoare, separat pentru asigurări și separat pentru buget, acolo unde se impune, și anunță colegii implicați în vederea soluționării eventualelor neconcordanțe.
  9. Ține evidența conturilor din grupa 46 "Debitori și creditori diverși, debitori și creditori ai bugetelor" cu conturile: 461 "Debitori", cu analiticele 46101 "Debitori sub 1 an" pe analitice, 46102 "Debitori peste 1an" pe analitice, contul 462 "Creditori" cu analiticele 46201 "Creditori sub 1 an" și 46202 "Creditori peste 1 an", precum și a altor conturi / analitice pe măsura apariției / transformării lor conform actelor normative în vigoare. Anunță colegii privind imputarea eventualelor debite restante și restituiri de sume și colaborează cu consilierul juridic în vederea recuperării debitelor restante.
  10. Ține evidența conturilor din grupa 41 "Clienți și conturi asimilate" cu conturile 411 "Clienți cu termen sub 1 an", 41102 "Clienți cu termen peste 1 an", precum și a altor conturi / analitice din această grupă pe măsura apariției / transformării lor conform actelor normative în vigoare, a contului 418,, Facturi de incasat".
  11. Ține evidența conturilor din grupa 47 "Conturi de regularizare și asimilate" : contul 4710000 "Cheltuieli înregistrate în avans", contul 4720000 "Venituri înregistrate în avans", contul 473 "Decontări din operații în curs de clarificare" pe analitice, precum și a conturilor din grupa 48 "Decontări" când este cazul, și listează balanța lunară cu componența acestor conturi.
  12. Ține evidența contului 542 "Avansuri de trezorerie" pe analitice.
  13. Ține evidența contului 581 "Viramente interne", verificând să nu prezinte sold la sfârșitul lunii.
  14. Întocmește balanța analitică lunară la contul 461.01.09 "Contribuțiile angajatorului pentru concedii și indemnizații", urmărind lunar încasarea sumelor de recuperat din concediile medicale, în colaborare cu serviciul RUNOS.
  15. Verifică cu biroul salarizare cuantumul sumelor din centralizatorul de salarii cu declarațiile la salarii înaintea depunerii acestora de către RUNOS în termenul legal.
  16. Primește lunar notele contabile din cadrul serviciului financiar-contabilitate, le verifică dacă conțin toate documentele justificative, dacă sunt efectuate corect și listează registrul jurnal.
  17. Înregistrează corect și la zi în aplicația software facturile de clienți, urmărind să aibă toate documentele anexă, verificând concomitent din punct de vedere al fondului, formei și a calculelor, dacă există semnăturile.
  18. Face inventarierea anuală a creanțelor și datoriilor pentru conturile sus menționate conform legislației în vigoare, în vederea clarificării eventualelor neconcordanțe.
  19. Comunică consilierului juridic lunar lista cu debitorii și clienții care nu și-au achitat datoriile în termenul scadent în vederea luării de măsuri pentru recuperarea debitelor.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

20. Ține registrul jurnal.
21. Ține evidența extrabilanțieră acolo unde se impune ( inclusiv agresiuni ), cont 808.10.00 ,, Active contingente”.
22. Întocmește notele contabile referitoare la operațiunile contabile corespunzătoare conturilor de mai sus în urma centralizării prelabile și verificării documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
23. Înregistrează și centralizează notele contabile și întocmește bilanța de verificare lunar la termenele prevăzute de legislația în vigoare.
24. Colaborează cu serviciul financiar-contabil și cu celelalte compartimente din structura spitalului și are obligația înregistrării corecte a facturilor achitate cu numerar și a celorlalte documente contabile de încasări și plăți prin casieria unității, în formatul solicitat de aplicațiile software în vederea înregistrării corecte a operațiunilor, precum și a înregistrării și regăsirii operațiunilor ce necesită preluare în bilanța de verificare lunară.
25. Ține evidența lunar a indicatorilor de performanță propuși / realizați, a cheltuielilor și veniturilor pe fiecare secție, laborator, compartiment și surse de finanțare în parte în baza aplicației informatice ex-buget sau a altor aplicații care vor apărea ulterior, după cum urmează :
  - în baza centralizatoarelor lunare pe secții pentru spital și separat pentru ambulatoriul de specialitate al Spitalului, de la laborator analize spital, laborator analize ambulatoriu, radiologie, fizioterapie, explorări funcționale, anatomie patologică pe coduri;
  - în baza centralizatoarelor pe secții și compartimente se introduc cheltuielile cu salariile directe și calculează cheltuielile cu taxele aferente salariilor pe secții și compartimente;
  - în baza informațiilor furnizate de biroul RUNOS, lunar se introduc datele referitoare la personal în baza statelor de funcții;
  - în baza centralizatoarelor lunare și a bilanței de verificare analitice se înregistrează consumurile de medicamente, materiale sanitare și hrană pe secții la spital și pe ambulatoriu;
  - în baza bilanței de verificare lunară analitică se înregistrează veniturile pe fiecare centru de cost și sursă de finanțare în parte;
  - în baza situațiilor de la statistică se înregistrează nr. bolnavilor, nr. de paturi și nr. de zile spitalizare aferente fiecărei secții;
  - în baza contului de execuție din luna respectivă se trec cheltuielile generale ale unității pe articole bugetare;
  - în baza măsurătorilor efectuate de serviciul administrativ se trec suprafețele în m.p.;
  - în baza informațiilor necesare în aplicație se solicită date de la birouri și servicii din cadrul unității.
26. Întocmește lunar, trimestrial și anual în baza aplicației informatice situația costurilor și a indicatorilor pe secții / compartimente spital.
27. Transmite secțiilor costurile și indicatorii. Deasemenea transmite costul pe zi spitalizare biroului informatic în vederea actualizării lunare a aplicației INFOWORLD în scopul eliberării decontului de cheltuieli la nivel de secție, primind ulterior un exemplar al decontului de cheltuieli pe care le îndosariază pentru fiecare secție în parte. Trimestrial întocmește situația veniturilor și cheltuielilor fiecărei secții, laboratoare și compartimente din cadrul spitalului.
28. Verifică notele contabile referitoare la intrările și ieșirile corespunzătoare conturilor de mai sus în urma centralizării prelabile și verificării documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, verifică dacă datele din aplicație se regăsesc în bilanța de verificare lunară.
29. Verifică corespondența subdiviziunilor clasificăției economice a cheltuielilor bugetare cu conturile privind cheltuielile efective din contabilitatea instituțiilor publice conform anexei nr. III din Ordinul Ministrului Sănătății nr. 414 / 2006 pentru aprobarea reglementărilor contabile



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

specifice domeniului sanitar cu actualizările ulterioare.

30. Participă la inventarierea patrimoniului și face parte din diverse comisii pentru care este numită.
31. Întocmește alte situații care apar în desfășurarea activității, necesare pentru uz intern sau solicitate de organele de control, la cererea șefului de serviciu sau a directorului financiar-contabil.
32. Ține confidențialitatea asupra datelor în raport cu persoane care nu au tangență cu datele respective și anunță superiorii în cazul solicitării acestora.
33. Prezintă documentele la viza de control financiar preventiv propriu pentru cele la care acest lucru se impune.
34. Respectă termenele de raportare la situațiile solicitate și / sau prevăzute de lege.
35. Anunță directorul financiar-contabil referitor la orice neclaritate sau problemă apărută în desfășurarea activității.
46. Intocmeste listele in vederea retinerilor din salarii (rate, chirii, CAR, imputatii, conturi personale, garantii, tichete masa, s.a.) in baza Hotararilor Judecatoresti sau a acceptului salariatilor pentru retineri peste limita prevazuta de lege sau fara hotarari judecatoresti, respective pentru drepturile cuvenite, pe care le transmite serviciului RUNOS in limitele prevazute de lege, pana la data de 3 ale lunii. Actualizeaza garantiile la gestionari in conformitate cu legislatia in vigoare. Calculeaza garantiile la gestionari in conformitate cu Legea 22/18.11.1969 cu completarile ulterioare, colaborand cu consilierul juridic la incheierea contractului de garantie si actelor aditionale.
47. Prezintă șefului, informări și rapoarte cu privire la deficiențele apărute și modalitatea de soluționare;
48. Întocmește la termenele stabilite și transmite informările, rapoartele și situațiile cerute de către șeful ierarhic;
49. Nu părăsește locul de muncă, fără a anunța șeful ierarhic;
50. Anunță șeful ierarhic motivul absentării de la serviciu, în termen de cel mult 8 de ore;
51. Este interzisă eliberarea de documente, fără a fi aduse la cunoștință șefului ierarhic;
52. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea unității, evidențiind ora sosirii și plecării prin semnarea în condica de prezență;
53. Este înlocuită și înlocuiește colega din cadrul biroului, cand lipsește de la serviciu, (concediu odihnă, medical, etc);
54. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de conducere;
55. Respectă confidențialitatea, ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
56. Respectă dispozițiile scrise și verbale date de șeful ierarhic;
57. Răspunde de gestionarea riscurilor la nivel de activitate;
58. Are obligația arhivării documentelor cu care lucrează, conform normelor legale in vigoare si predarea la arhiva unitatii , inclusiv a deconturilor de cheltuieli din sectii ,in termenele legale;
59. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa, de către șeful ierarhic superior al Spitalului Municipal Dorohoi, atribuții conforme cu pregătirea sa profesională și funcția ocupată;
60. Nerespectarea prezentelor atribuții vor fi sancționate, respectându-se prevederile legislației în vigoare, a ROF-ului, Regulamentului Intern; Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.
61. Participă la inventarierea patrimoniului și face parte din diverse comisii pentru care este numită.
62. Raspunde de inventarierea si integritatea bunurilor primite pentru utilizare.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

**Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului**, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

**Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii**

Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului;  
Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate  
Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;  
Furnizeaza in timp util toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si /sau externe pe linie de asigurare a calitatii.

**Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de controlintern/managerial la entitatile publice**

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte  
Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

**Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor**

Sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;  
La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;  
Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;  
Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor  
Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;  
Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;  
Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;  
Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;  
Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

**Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006**

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;  
Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;  
Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;  
Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala



## SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

Extras din Legea 319/2016:

Art.22 Fiecare lucrator 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.

Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) 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;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) 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;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

e actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

**Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;**

### **Atributii privind arhivele nationale**

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului.

**D. Mențiuni speciale / recompensarea muncii / termini și condiții / criteriile de evaluare a performanței individuale / sistemul de promovare:**



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **1.1. Mențiuni speciale:**

Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

Respectă programul de muncă;

Respectă Codul de Etică și conduita profesională a personalului contractual din spitalul Municipal Dorohoi;

Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

Respectă prevederile Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Respectă Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

Respectă Hotărârea nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (publicat în Monitorul oficial nr. 1218 bus din 22.12.2021 și în principal:

Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparența

Respectă principiile: responsabilității, prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, eficacității în combaterea corupției; bune credințe, bune conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea și imparțialitatea celui care decide;

Semnalarea neregularităților:

În afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului;

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;

#### **Recompensarea muncii:**

Salariul: conform legislației în vigoare;

Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

Recompensări indirecte: dacă este cazul

#### **Termene și condiții:**

Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;

Formarea profesională conform legislației în vigoare;

Normative de personal conform legislației;

#### **Obiectivele de performanță individuale:**

Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Promptitudine și operativitate;

Calitatea activităților desfășurate;

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

#### **Criterii de evaluare a performanțelor individuale:**

Cunoaștințe și experiența profesională;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
 E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;  
 Calitatea activităților desfășurate;  
 Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;  
 Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;  
 Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;  
 Condiții de muncă.

**Sistemul de promovare:**

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;  
 Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;  
 Periodicitatea evaluării performanțelor individuale, conform legislației în vigoare;  
 Periodicitatea promovării, conform legislației în vigoare.

	<b>1. Sfera relațională internă:</b>	<b>a. Relații ierarhice:</b>	- Subordonat față de: <i>Superior pentru:</i>
		<b>b. Relații funcționale:</b>	- Colaborează cu personalul din toate secțiile, compartimentele și alte departamente din cadrul Spitalului - cu membrii comisiilor / consiliilor, constituite ca structuri funcționale distincte la nivelul spitalului; - prestează activități, conform competențelor profesionale, prevederilor legale
		<b>c. Relații de control:</b>	Nu este cazul
		<b>d. Relații de reprezentare:</b>	- În limita competenței, în fața autorităților statului, alte unități sanitare;
	<b>2. Sfera relațională externă:</b>	<b>a. Cu autorități și instituții publice</b>	- Specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente
		<b>b. Cu organizații internaționale:</b>	- Nu este cazul
		<b>c. Cu persoane juridice private:</b>	
	<b>3. Delegarea de atribuții și competențe*****)</b>	Către alta colega (cu mențiune scrisă), în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu maternal, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.).	



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadit nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.

<b>E.Numele și prenumele:</b>		
<b>Funcția de conducere:</b>		
<b>Semnătura</b>		
<b>Data întocmirii</b>		

<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:</b>		
<b>Numele și prenumele:</b>		
<b>Semnatura</b>		
<b>Data</b>		

<b>G.Contrasemnează:</b>		
<b>Numele și prenumele:</b>		
<b>Funcția de conducere:</b>		
<b>Semnătura</b>		
<b>Data</b>		