

FISA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI :

2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT:

3. CERINȚELE POSTULUI

3.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului :

Calificare de bază: - studii medii

3.2. Locul de muncă : serviciul financiar-contabilitate

4. RELAȚII DE MUNCĂ

- **Ierarhice:** -este subordonat/a : manager, director medical, director financiar contabil, sef serv. financiar - contabil
- **Functionale:**colaboreaza cu secțiile, compartimentele sau subunitati functionale din cadrul unității, cu personalul medical si administrativ al unitatii in scopul realizarii sarcinilor de serviciu;

II. ATRIBUTIUNI SPECIFICE:

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 pentru analize, chiuretaje, fișe medicale, foi de observație încasate de la ambulator și spital, ș.a. , 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, 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 agresiuni prin casieria unității.
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, 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 lunar și participă la efectuarea controlului salarii la Trezorerie.
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 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”, contul 4290000 “Bursieri și doctoranzi” 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”, 4310700 “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 1 an” 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.
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 4310700 “Contribuțiile angajatorului pentru concedii și indemnizații”, urmărind lunar încasarea sumelor de recuperat din concediile medicale, în colaborare cu serviciul RUNOS.
15. Verifică cu șeful de serviciu RUNOS quantumul sumelor din centralizatorul de salarii cu declarațiile la salarii înaintea depunerii acestora de către RUNOS în termenul legal.
16. Primește lunar din cadrul serviciului financiar-contabilitate toate documentele care fac obiectul înregistrărilor în evidența contabilă, le verifică dacă conțin toate documentele justificative, dacă sunt efectuate corect și dacă au toate semnăturile (întocmit, viza de CFP, ordonator de credite unde este cazul), și în baza cărora verifică, respectiv întocmește note de contabilitate.
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.
20. Ține registrul jurnal.
21. Ține evidența extrabilanțieră acolo unde se impune (inclusiv agresiuni).
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 balanța 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 balanța de verificare lunară.
25. Ține evidența lunar a indicatorilor de performanță propuși /
26. 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 :
27. 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;
28. în baza centralizatoarelor pe secții și compartimente se introduc cheltuielile cu salariile directe și calculează cheltuielile cu taxele aferente salariilor pe secții și compartimente;
29. în baza informațiilor furnizate de biroul RUNOS, lunar se introduc datele referitoare la personal în baza statelor de funcții;
30. în baza centralizatoarelor lunare și a balanței de verificare analitice se înregistrează consumurile de medicamente, materiale sanitare și hrană pe secții la spital și pe ambulatoriu;
31. în baza balanței de verificare lunară analitică se înregistrează veniturile pe fiecare centru de cost și sursă de finanțare în parte;
32. în baza situațiilor de la statistică se înregistrează nr. bolnavilor, nr. de paturi și nr. de zile spitalizare aferente fiecărei secții;
33. în baza contului de execuție din luna respectivă se trec cheltuielile generale ale unității pe articole bugetare;
34. în baza măsurătorilor efectuate de serviciul administrativ se trec suprafețele în m.p.;
35. în baza informațiilor necesare în aplicație se solicită date de la birouri și servicii din cadrul unității.
36. Întocmește lunar, trimestrial și anual în baza aplicației informatice situația costurilor și a indicatorilor pe secții / compartimente spital.
37. 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.
38. Verifică notele contabile referitoare la intrările și ieșirile corespunzătoare conturilor de mai sus în urma centralizării prealabile și verificării documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, verifică dacă datele din aplicație se regăsesc în balanța de verificare lunară.
39. 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 specifice domeniului sanitar cu actualizările ulterioare.
40. Participă la inventarierea patrimoniului și face parte din diverse comisii pentru care este numită.
41. 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.
42. Predă la arhivă documentele îndosariate conform nomenclatorului.
43. Ține confidențialitatea asupra datelor în raport cu persoane care nu au tangență cu datele respective și anunță superiorii în cazul solicitării acestora.
44. Prezintă documentele la viza de control financiar preventiv propriu pentru cele la care acest lucru se impune.
45. Respectă termenele de raportare la situațiile solicitate și / sau prevăzute de lege.
46. Anunță directorul financiar-contabil referitor la orice neclaritate sau problemă apărută în desfășurarea activității.

III. RESPONSABILITATI COMUNE:

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

- Cunoaste și respecta protocoalele și procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul secției/compartimentului
- Respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității.
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarative publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaste și respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.
- Cunoaste și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Pastrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecusonul la vedere.
- Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior
- Va răspunde de pastrarea secretului de serviciu precum și de pastrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității.
- Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte

- Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică, starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
- să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în munca conform Legii nr.319/2006

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- Aceste atribuții nu sunt limitative, salariații având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii, conf. pregătirii profesionale, trasate de conducerea unității, cu excepția celor vădit nelegale. Fișa 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.

- **Respecta principiile Ordonantei de urgenta nr.195/2005 privind protectia mediului**, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitațile cu impact semnificativ asupra mediului.

- **Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii**

- respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;
- sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate,
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite, specifice locului de munca;

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