



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-217781

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA



FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURĂ	DATA
Manager	Prof. univ. dr. Timofte Daniel Vasile		

FIȘA POSTULUI

nr. _____ din data _____

Anexa la contractul individul de munca

nr. 36 / 2023

A. Informații generale privind postul

TITULAR: PANAITE OTILIA

MARCA:

Compartmentul/Departamentul: **SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL**

1. Denumirea postului: **ECONOMIST I**

Poziția în COR: **263102**

Timp de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi;

2. Nivelul postului: **funcție de execuție**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională : **ECONOMIST I**

4. Scopul principal al postului:

Urmărirea și verificarea evidenței contabile pentru gestiunile Spitalului; Clinic Județean de Urgență "Sf. Spiridon" Iași

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate –economice ;
- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: 3 ani și 6 luni ;

2. Perfecționări (specializări): -Nu este cazul ;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Program Infoworld ,aplicatia BUDGET MANAGER ,nivel mediu de competente digitale :

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - Nu este cazul .

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Lucru în echipa bazat pe spirit de colegialitate , corectitudine, confidentialitate și loialitate ;

6. Cerințe specifice- Nu este cazul ;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul ;

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

1. Urmărește și verifică evidența contabilă a următoarelor gestiuni :

- materiale sanitare , dezinfectanți , piese de schimb și materiale consumabile pentru aparatura medicală -gestionar - Ec.Vrabie Ovidiu ;
- consum oxigen - introducerea în aplicația „Budget Manager „ a tuturor documentelor financiar contabile , respectiv Note de intrare recepție și bonuri de consum ;
- izotopi –Laboratorul de Medicină nucleară -gestionar As.Timofte Alina ;
- consum sange –introducerea în aplicația „Budget Manager „ a tuturor documentelor financiar contabile , respectiv Note de intrare recepție și bonuri de consum ;

Verifica : Notele de recepție cantitativ și valoric , bonurile de consum :

- a) Concordanța dintre cantitatea solicitată și cea eliberată ;
- b) Existența semnăturilor persoanelor desemnate ptr. acordarea vizei de CPF ;
- c) Existența semnăturilor (pe documentele de intrare a membrilor comisiilor de recepție și pe documentele de ieșire a persoanelor cu atribuții în acest sens) ;

2. Monitorizarea ,colectarea și listarea documentelor din modulul E –Factura ;

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- Asigura înregistrarea corectă și la zi , pe baza documentelor justificative , a operațiunilor economico-financiare ;
- Intocmirea altor lucrări , situații , rapoarte ce vor fi repartizate și care nu sunt nominalizate în prezenta fișă a postului.
- Efectuarea inventarierii patrimoniului Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon „ Iași conform Deciziei anuale de inventariere ;
- Îndosărierea lunară a balanțelor de verificare pentru gestiunile enumerate ;
- Obligatia ca la sfârșitul fiecărui an să urmărească îndeplinirea și arhivarea tuturor documentelor aferente sectorului de activitate.Va avea în vedere pregătirea documentelor , gruparea acestora în dosare de maximum 300 fișe , aranjarea în dosare în ordinea cronologică producerii sau înregistrării în contabilitate.
- Aplica și respectă procedurile de lucru elaborate în cadrul Serviciului financiar contabilitate și la nivelul Spitalului ;
- Obligatia de a respecta și de a sigura confidențialitatea înscrisurilor și a informațiilor pe care le află sau cu care intră în legătură în virtutea îndeplinirii obligațiilor sale de serviciu .Nu poate furniza nici un fel de acte sau informații în legătură cu serviciul sau unor persoane străine de spital fără acordul scris al conducerii.
- Obligatia de a cunoaște Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr.679/2016 privind drepturile sale.
- Obligatia ca în cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, să anunțe în aceeași zi șeful direct și să transmită certificatul medical maxim până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare lunii în care s-a eliberat certificatul medical;

- Obligatia de a anunta daca este cazul de accident de muncă, informand șeful ierarhic despre eveniment;
- Obligatia de a cunoaste si respecta Regulamentele Spitalului Clinic Judetean de Urgenta „Sf.Spiridon „ Iasi ;
- Realizarea sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către șeful ierarhic., de catre alte institutii –CAS Iasi , Directia de Sanatate Publica Iasi , Curtea de Conturi , etc.

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b) să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c) să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăte în fișa postului;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- e) să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g) să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- h) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j) să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- k) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- l) să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- n) să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de

muncă;

o) să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.

p) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;

q) evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane.

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină în instalațiile electrice
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență
0232/240 822 int 252– SSM / PSI / SU - Spital;

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- Cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea / managementului unității sanitare
- Cunoașterea și participarea la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea;
- Cunoașterea și respectarea documentelor interne din domeniul calității stabilite prin ROF , RI, Manuale , Proceduri (generale , de sistem, operationale , de proces , de lucru) Protocoale , instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității ;
- Cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respectarea prevederilor acestora ;
- Furnizează date și participă la întocmirea situației semestriale/anuale privind stadiul implementării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structură;
În ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență :
 - Identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propunerea de măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și înaintarea acestora spre avizare șeful ierarhic.
 - Aplicarea măsurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
 - Respectarea prevederilor aferente documentelor Sistemului de Management al Calității .

C.5. 1. Atribuții specifice legislației din domeniul securității informației :

- Respectarea Regulamentului de protecție a datelor personale , a procedurilor fr lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardului ISO 27001-Securitatea informației, disponibil pe site-ul spitalului ;
- Parole : utilizatorilor le este permis să utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii

specificati de catre Biroul informatica , pastrarea confidentialitatii parolilor si schimbarea regulata a parolilor utilizate ;

- Echipamente nesupravegheate : utilizatorii trebuie sa se asigure ca echipamentele nu sunt lasate nesupravegheate fara a fi protejate corespunzator (de exemplu: scpărsirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior;
- Restrictiile cu privire la navigarea pe internet : in conformitate cu prevederile Regulamentului de protectie a datelor personale si a standardelor de securitate a informatiilor , rețeaua de date/ comunicatii este permanent monitorizata , obligativitatea utilizarii resurselor informatice si de comunicatii/ internet stric în interes de serviciu , este interzis accesul pe alte site-uri decat cele de interes de serviciu (Facebook , Instagram .Tiktok ...)
- Este interzisa transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal catre terti si alte entitati neautorizate , fara acordul explicit al angajatorului si in conformitate cu prevederiloel Regulamentului de protectie a datelor ;
- Controlul software :utilizarea in cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislatia drepturilor de autor si care au acordul prealabil al Biroului Informatica.Interdictia de a descarca , copia , instala orice fel de date / software in format electronic cu incalcarea legislatiei drepturilor de autor ;
- Este interzisa instalarea /copierea / utilizarea de software malitios , de scanare a rețelei , resetare a parolilor , captura aretelelor de rețea ;
- Este interzisa conectarea de echipamente IT , sisteme de calcul fara aprobarea Biroului informatica
- Este interzis ca utilizatorii sa modifice ,reconfigureze, instaleze ,dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri , prize de conexiuni , etc.
- Este interzisa modificarea setarilor de conectare la rețelele de date / comunicatii ;
- Este interzisa utilizarea email-ului de serviciu in comunicatiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul Spitalului si utilizarea lui doar in scop de serviciu.

C 5.2. Se interzice :

- .Prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă ;
 - Absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil seful ierarhic superior
 - Introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta Spitalului;
 - Atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact;
 - Realizarea unor lucrări pentru alte scopuri decât in interesul Spitalului;
 - Săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- scoaterea din incinta Spitalului a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile. absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil seful ierarhic superior;

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

C.6. Limite de competente

Isi desfasoara activitatea in cadrul biroului contabilitate conform reglementarilor legale in vigoare. Nerespectarea atributiilor din prezenta fisa atrage sanctiuni disciplinare in limitele prevazute de Codul muncii, contractul colectiv de munca la nivel de Spital, Regulamentul intern, raspunderea patrimoniala sau penala , dupa caz.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef Serviciu financiar contabilitate ;
- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale : Cu toate sectiile spitalului, serviciilor ,compartimentelor din structura spitalului în executarea sarcinilor de serviciu ;

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul ;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul .

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul .

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

Atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat din cadrul Compartimentului de Contabilitate.

Condiții de muncă

Locul desfășurării muncii: Compartiment de contabilitate .

Timpul de muncă / programul de lucru: Activitate curenta in cadrul Compartimentului de Contabilitate conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare : 8 ore / zi , 40 ore pe saptamana ;

E. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	S.....ra	Data întocmirii
Ec. Cuciureanu Carmen	Sef Serviciu		

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data
PANAITE OTILIA		

G. Contrasemnează

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
Ec.Loghin Mariana	Director financiar contabil		