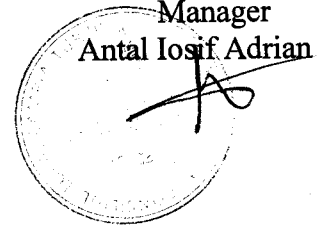


CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
SPITALUL MUNICIPAL ,, DR. CORNEL IGNA,, CÂMPIA TURZII
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com
Tel/fax: 0264 – 368677/365325

Aprobat,
Manager
Antal Iosif Adrian



BIROU FINANCIAR CONTABIL

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

FIȘA POSTULUI

- I. DENUMIREA POSTULUI:** - SEF BIROU
1. Cod **COR 121128**
2. NUME PRENUME: -
3. STUDII: - **SUPERIOARE ECONOMICE**
4. NIVELUL POSTULUI - **de conducere**
5. DESCRIEREA POSTULUI:
- gradul de autonomie în acțiune:
 - a) răspundere individuală
 - b) răspundere colectivă
 - aptitudini cunoștințe complexe în domeniu, atenție distributivă, putere de concentrare, cunostinte operare calculator
 - vechime în în speșiatitatea studiilor necesară – minim 2ani
6. LOCUL DE MUNCĂ : **BIROU FINANCIAR CONTABIL**
7. TIMPUL DE LUCRU : **8 h/zi;**
8. RELAȚII :
- Subordonat:- director financiar contabil;
 - Are în subordine: - personalul din cadrul Biroului financiar contabil;
 - Înlocuiește – director financiar contabil
 - Este înlocuit: - economist din cadrul biroului;
 - Ierarhice: - director financiar contabil, manager;
 - Funcționale:- cu personalul din cadrul biroului financiar contabil ;
 - De colaborare:- cu celelalte compartimente ale unității;
 - De reprezentare:- în limitele atribuțiilor delegate ;

II. ATRIBUȚILE POSTULUI

Atribuții generale

- responsabilități privind gestionarea și constituirea bazelor de date în aplicația expert bugetar
- coordonează și conduce activitatea biroului financiar contabil în ansamblu, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- asigură înregistrarea corectă și la zi, conform Instrucțiunilor M.F. de aplicare a planului de conturi (ediția II/1984) a Legii contabilității nr.82/1991 și altor prevederi legale evidențele analitice și sintetice pe baza documentelor și actelor justificative legale care stau la baza întocmirii notelor contabile, la următoarele conturi:
 - 302.09 – medicamente și materiale sanitare;
 - 302.02 – carburanți;
 - 302.07 – alimente;
 - 302.08 – alte materiale consumabile;
 - 302.03 – materiale pentru ambalat;

307 - materiale în prelucrare;

401.01.00 – furnizori

- verifică documentele și actele justificative legale care stau la baza înregistrărilor în conturile de mai sus, cu respectarea pct. 8,9,10,11 și 12 din Cap.II a Normelor Metodologice privind contabilitatea unităților bugetare prin O.M.F. nr.596/1970 și Legea contabilității nr.82/1991.
- verifică dacă documentele justificative cuprind toate elementele necesare, semnăturile de recepție, viza de șef compartiment, aprobarea conducerii unității;
- la recepția bunurilor materiale urmărește întocmirea formelor legale în cazul diferențelor cantitative și calitative;
- verifică modul de încadrare în alocațiile legale zilnice de hrană conform prevederilor legale în vigoare și centralizează lunar lista de alimente;
- verifică corelația dintre datele înscrise în centralizatoarele lunare de consum și documentele justificative;
- verifică concordanța soldurilor din fișele de conturi analitice cu cele din fișele de magazie reglementând eventualele diferențe;
- întocmește notele contabile privind recepțiile de medicamente și materiale sanitare intrate în unitate și achiziționate prin licitație națională;
- întocmește balanțele de verificare analitice pentru conturile sus menționate, la termenele prevăzute de Normele Metodologice și asigură corelația cu conturile sintetice respective și balanța de verificare sintetică;
- are obligația să aducă la cunoștința conducerii unității a tuturor abaterilor de la regulile de întocmire a documentelor și îndeplinirea formelor legale în cazul gestionării bunurilor;
- analizează împreună cu compartimentul de specialitate stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, urmărind întocmirea de liste cu acestea, pe care le prezintă conducerii unității;
- participă la efectuarea inventarierilor periodice și anuale conform dispoziției conducerii unității;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc, pentru prevenirea și recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare, în sectorul său de activitate;
- verifică lunar la gestiuni concordanța între stocurile scriptice și cele fizice la un număr cât mai mare de materiale și în special la materialele cu valoare și rulaj mare. Pentru eventualele diferențe care nu pot fi justificate de întocmesc documentele de constatare prevăzute de actele normative în vigoare. Cu această ocazie urmărește și controlează modul cum se face primirea, recepția, depozitarea, conservarea, manipularea, eliberarea materialelor respective;
- are obligația de a-și ridica neconținut nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;
- înlocuiește casierul pe perioada când acesta lipsește din unitate;
- îndeplinește orice sarcini atribuite de conducerea unității;
- organizează activitatea contabilă în cadrul Compartimentului financiar-contabil în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetat curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului „ Credite bugetare aprobate,;
- ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorului contului „ Angajamente bugetare,;
- compară datele din conturile „ Credite bugetare aprobate, și „ Angajamente bugetare, și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului „ Angajamente legale,;
- întocmește propunerile și angajamentele pe baza documentelor emise de Serviciul A.T.A.P. precum și ordonanțările la plată;
- semnează ordinele de plată la semnătura I;
- verifică dacă documentele justificative cuprind toate elementele, semnăturile de recepție, viza de șef secție/compartiment, aprobarea conducerii unității;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- verifică notele contabile întocmite în cadrul compartimentului financiar-contabil și le semnează de verificat;
 - împreună cu Directorul financiar-contabil asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor material și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare, se preocupă de optimizarea măsurilor de bună gospodărire a patrimoniului unității, de prevenirea formării de stocuri peste necesar, asigurarea administrării cu maxima eficiență a patrimoniului unității în scopul îmbunătățirii continue a stării de sănătate a populației în teritoriul arondat;
 - prezintă conducerii periodic stadiul execuției bugetare și propune măsurile necesare ;
 - împreună cu directorul financiar contabil urmărește modul de derulare a contractelor de furnizări de servicii medicale și a actelor adiționale, precum și a sumelor primite pe programe de sanatate;
 - la termenele stabilite, întocmește situația privind plățile restante, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal , Contul de executie pe surse de finantare, subcapitole, articole si aliniate, (lunar, trimestrial, anual), privind incasarile si platile efectuate, bilantul scurt si le transmite Directiei Economice din cadrul Municipiului Câmpia Turzii, răspunde pentru corectitudinea datelor transmise ;
 - întocmește lunar până la data de 12 ale lunii curente pentru luna expirata contul de executie pentru operatiunile efectuate prin contul Bugetul de Transferuri;
 - înregistrează și urmărește lunar creditele plătite și sumele ramase în sold la sfârșitul fiecărei luni pe programele de sănătate finanțate din Bugetul de Transferuri ;
 - la termenele stabilite de CAS Cluj și DSP CLUJ , până în data de 5 ale lunii curente pentru luna expirata , verifica împreună cu farmacistul spitalului și cu consultarea medicilor coordonatori de programe naționale de sanatate, situațiile lunare , trimestriale , anuale privind intrările și consumurile de medicamente și materiale sanitare pentru Cabinetul TBC, și le transmite Casei Județene de Sanatate , Serviciul Programe ;
 - lunar întocmește balanța de verificare analitica și sintetica pe spital și o dă spre avizare directorului financiar contabil până la date de 25 ale lunii următoare pentru luna încheiată;
 - întocmește necesarul de credite până în data de 20 ale lunii pentru Acțiuni de sanatate (transferuri de la bugetul de stat);
 - întocmește până în data de 5 a lunii deconturile la Acțiuni de sanatate pentru luna anterioară;- verifica situatiile pentru Programele naționale cu finantare de la Ministerul Sanatatii: PN TBC, Sindromul RH;
 - efectuează lunar controlul inopinat al casieriei;
 - își asumă deplina responsabilitate pentru toata munca depusă în cadrul serviciului și se obligă să respecte întocmai prevederile legale;
 - întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihna și fisele postului pentru persoanele din subordine;
 - verifică și răspunde de respectarea programului de lucru din cadrul biroului pe care îl conduce;
 - aduce la cunoștință întregului personal din subordine prevederilor Regulamentul Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
 - urmărește realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din cadrul Biroului financiar-contabil;
 - efectueaza inregistrarea angajamentelor legale si bugetare in sistemul de control an angajamentelor, in sistemul operational de raportare Forexebug;
- 2. Atribuții privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**
- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
 - Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
 - Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
 - Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
 - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
 - Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
 - Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
 - Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
 - Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
 - Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
 - Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
 - Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
 - Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
 - Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:**
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
 - Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
 - Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

3. Atribuții în prevenirea și stingerea incendiilor:

Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Aplicarea normelor de PSI:

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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 respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

4. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2008:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și al obiectivelor specifice locului de muncă;

5. Atribuții specifice OSG 600/2018

- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile – S1
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru-S17

- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile - S 11
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile - S 16
- aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor - S 14
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public; - S 1
- are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne, - S 1
- are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a audiorului intern, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale, - S 1

III. 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;
- Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- Zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare;

IV. RECOMPENSAREA MUNCII:

- Salariul: conform legislației în vigoare;
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;
- Recompensări indirecte: nu este cazul

V. TERMENI 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 legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației;

VI. 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

VII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

1. Cunoștințe și experiența profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiative și creativitate;
7. Condiții de muncă;

VIII. CRITERII DE EVALUARE SUPLIMENTARE PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE:

- Cunoștințe despre scopul, rolul secției/compartimentului în ansamblu.
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acesta.
- Capacitatea de organizare și coordonare a activității secției/compartimentului .
- Capacitatea de a crea în secția-compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

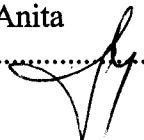
IX. SISTEMUL DE PROMOVARE:

- 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.

Șef Birou RUNOS,
Pozmosan Simona



Director Financiar Contabil,
Cojocari Anita

.....


Luat la cunostinta salariat,

Data:.....

Semnatura