



SPITALUL DE  
PNEUMFTIZIOLOGIE  
AIUD



CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA  
SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE AIUD  
Str. Ec.Varga nr.6, Telefon:0258-861302,, 0258-861165, Fax:0258-861336  
CUI:4331066, e-mail: [secretariat@spitalpneumoftiziologieaiud.ro](mailto:secretariat@spitalpneumoftiziologieaiud.ro)  
[www.spitalpneumoftiziologieaiud.ro](http://www.spitalpneumoftiziologieaiud.ro)

APROBAT,  
MANAGER

---

## FISA POSTULUI

Economist

Nr. \_\_\_\_\_

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

Numele și prenumele titularului: \_\_\_\_\_

### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Economist**
  - Locul de munca: **compartiment Financiar contabil**
3. Gradul profesional al ocupantului postului: Gradul IA
  - Vechime în specialitate necesara: **6 ani si 6 luni**
  - Timp de munca: **8 ore/zi, 40/saptamâna**
  - Cod COR: 263102
4. Scopul principal al postului: **activitati de inregistrare, evidenta contabila si raportare.**

### B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

#### 1. Studii de specialitate:

Pregatire de baza:

- Studii superioare economice: **S**
2. Perfectionari (specializari): in specialitate postului
  3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): **Word si Excel - nivel mediu.**
  4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): **cunostiinte de baza – nivel mediu**
  5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
    - calitati personale: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, eficienta, spirit practic, amabilitate, perseverență, receptivitate, calm, seriozitate, constiinciozitate, meticulozitate, încredere în sine, corectitudine, loialitate, comunicativitate, creativitate, rapiditate, energic, puternic, serios, ascultator, cu rabdare, punctual, perseverent, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, capacitate de munca in echipa.

- Inteligența, atenție concentrată și distributivă, inițiativa, echilibru emoțional, ușurința, claritate și coerența în exprimare, capacitate de a lucra cu oamenii, putere de concentrare, rezistența la stres.

#### 6. Cerințe specifice:

##### CUNOȘTINȚE NECESARE:

- Noțiuni generale de contabilitate
- Legislație financiar-bancară
- Operare MS Office (Excel, Word)

##### APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- De calcul
- Lucrul practic cu cifre și numerar
- De comunicare

#### 7. Competența managerială: nu este cazul

### C. ATRIBUTIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

#### I. Atribuții generale:

- a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale contractului colectiv de muncă, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c. utilizează în mod judicios baza materială;
- d. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- f. execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- g. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- h. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- i. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- j. sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- k. nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului direct, directorului administrativ sau al managerului;
- l. respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului sau a șefului ierarhic, semnează condica de prezență zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru.
- m. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- n. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- o. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
- p. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți

angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;

r. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003;

s. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor, respecta normele de sanatate si securitate in munca si aparare impotriva incendiilor

t. Execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul Spitalului;

## **II. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:**

a). să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și 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;

c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamentele și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;

h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;

j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

k). să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

l). se prezintă la examinările medicale de specialitate.

## **III APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013**

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau după caz permanentă a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori material care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor;

#### **IV. Atribuțiile specifice postului**

- Tine evidența sintetică și analitică a conturilor 208, 211, 212, 213, 214, 280, 281, 302, 303, 401, 4281, 5311; răspunde de exactitatea și legalitatea operațiilor prin aceste conturi.  
Lunar face confruntare între evidența analitică și cea sintetică a acestor conturi.
- Incasează banii ținând evidența scriptică a acestei operațiuni pe baza documentelor justificative; răspunde de păstrarea sumelor incasate în ziua respectivă până la depunerea lor.
- Depune zilnic banii în conturi pe surse de proveniență.
- Înregistrează zilnic în contabilitate toate operațiunile desfășurate prin casierie.
- Face propuneri pentru plafonul de casa.
- Tine evidența analitică a contului 532.
- Pe baza documentelor de intrare-iesire înregistrează în fișele analitice a conturilor: 5321, 5324, 5326, 5328.
- Păstrează în casierie toate valorile și documentele cu regim special și răspunde de păstrarea acestora și eliberarea lor în condițiile legii.

- Raspunde de pastrarea si eliberarea documentelor cu regim special; asigura masuri de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special.
- Raspunde de intocmirea formelor de plata pentru documentele care au obtinut „bun de plata” si viza CFP – in limita bugetului alocat, raspunzand de aceste plati.
- Raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost platite gresit.
- Pe baza documentelor de intrare-iesire face inregistrari in fisa mijlocului fix si in registrul de evidenta a mijloacelor fixe, fisa materialelor consumabile, obiecte de inventar, casa si alte valori.
- La sfarsitul trimestrului intocmeste balanta analitica a conturilor;
- Participa la operatiuni de inventariere.
- Pana in data de 4 a fiecarei luni intocmeste note contabile privind intrarile si iesirile pe baza actelor primare primite sau a operatiunilor de casa.
- Verifica cel putin o data pe trimestru existenta mijloacelor fixe, materiale consumabile si obiecte de inventar- incheind procese verbale; in cazul in care se constata lipsuri se propune imputarea celor vinovati.
- Tine evidenta analitica a conturilor 280, 2803, 2808, 2811, 2812, 2813, 2814, calculand amortizarea pe fiecare mijloc fix, conform legislatiei in vigoare
- Lunar intocmeste note contabile cu amortizarea - pana in data de 4 a lunii urmatoare.
- Raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor financiar contabile.
- Trimestrial intocmeste balanta analitica a conturilor 208, 211, 212, 213, 214, 280, 281, 302, 303, si 401.
- Participa la intocmirea situatiilor lunare si trimestriale de raportare;
- confrunta lunar evidentele analitice cu cele sintetice si ia masuri de punerea lor in concordanta;
- organizeaza periodic analiza utilizarii bunurilor materiale si ia masurile necesare impreuna cu celelalte compartimente in ceea ce priveste stocurile disponibile sau fara miscare si pentru prevenirea oricaror altor imobilizari de fonduri;
- participa la intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile si a conturilor de executare a planului de cheltuieli bugetare;
- organizeaza evidentele tehnico-operative si de gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- verifica toate documentele financiar contabile din punct de vedere al formei, continutului, legalitatii si oportunitatii;
- efectueaza inventarierea periodica, de cate ori considera necesar, a mijloacelor materiale si ia masuri de regularizare a diferentelor constatate;
- asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- intocmeste studii privind imbunatatirea activitatii economice in spital;
- analizeaza impreuna cu directorul financiar contabil, eficienta utilizarii mijloacelor materiale si banesti si ia masurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice;
- asigura intocmirea lunara a balantelor de verificare ale conturilor sintetice si analitice;
- urmareste constituirea garantiilor materiale la gestionari;
- intocmeste documente de acceptare si refuz de plata

- întocmește programarea plăților pe decade, la trezorerie;
- înregistrarea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe;
- înregistrarea bonurilor de transfer a obiectelor de inventar în folosință;
- întocmește balanța analitică și sintetică a obiectelor de inventar;
- ține evidența pe persoane a obiectelor de inventar în folosință;
- primește și rezolvă corespondența referitoare la biroul financiar-contabil;
- urmărește și întocmește raportările privind programele de sănătate;
- întocmește la timp situațiile statistice solicitate de CJ Alba, DSP Alba, CASS etc.
- verifică toate documentele referitoare la aprovizionare cu privire la existența confirmării cantitative și calitative, legalitatea prețurilor conform contractului, calcularea corectă a prețului și a valorii facturii, existența semnăturilor comisiilor de recepție;
- face confruntare periodică cu gestionarii sau alte persoane care întocmesc documentele primare;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite;
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale;
- La nevoie execută și alte sarcini primite de la conducerea unității, în limita competențelor sale profesionale

## **V. Responsabilități**

- a) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- b) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- e) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- f) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- g) Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor.
- h) respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- i) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea managerului și a șefului ierarhic superior;
- j) este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- k) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- l) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful ierarhic în funcție de necesități și în limita competențelor sale.
- m) respectă programul de lucru.
- n) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație 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.
- o) Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- p) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- q) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
- r) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
  - autoevaluare

- cursuri de pregătire / perfecționare
- s) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sacinilor prevazute in fisa postului.
  - t) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual;
  - u) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
  - v) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derularii activității;

## **VI. Alte atribuții**

### **(1) Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare in conformitate cu Ordinul MS 1101/2016 :**

- a) aplica procedurile stabilite de codul de procedura;
- b) utilizeaza echipamentul de protectie corespunzator, conform procedurii de lucru si ROI.

### **(2) Atribuții in domeniul gestionarii deseurilor medicale in conformitate cu Ordinul MS 1226/2012**

- a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deseurilor;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatea medicala.

### **(3) Atribuțiile in domeniul managementului calitatii**

- a) sa cunoasca si sa respecte sistemul de management al calitatii aplicabil activitatii sale
- b) sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;

## **VII CLAUSA DE CONFIDENTIALITATE**

- Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executarea sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

## **VIII RECOMPENSAREA MUNCII**

- Salariul: conform legislatiei in vigoare.
- Forma de salarizare: conform legislatiei in vigoare.
- Recompensari directe: nu este cazul

## **IX CRITERII DE EVALUARE**

- Criterii de evaluare a performantelor profesionale conform Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale si conform legislatiei in vigoare.

## **X SISTEMUL DE PROMOVARE**

- Criterii de promovare: conform HG nr.1336/2022 si a procedurii operationale aprobate si conform legislatiei in vigoare.

## **XI. Precizari**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbarile legislative, prezenta fișa a postului poate fi completata cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

## **D. Sfera relationala a titularului de post**

### **1. Sfera relationala interna:**

#### **a) Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: Directorul financiar contabil
- superior pentru; nu este cazul

#### **b) Relatii functionale: cu sectiile si compartimentele spitalului**

#### **c) Relatii de control: asupra modului de intocmire si raportare a lucrarilor efectuate**

#### **d) Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza**

- legitimatiei sau a ordinului de delegare.
2. Sfera relationala externa:
    - a) Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
    - b) Cu organizatii internationale: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
    - c) Cu personae juridice private: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
  3. Limita de competenta:
    - Răspunde de realizarea în termen a atributiilor;
    - Răspunde de respectarea legalității;
    - Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
    - Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
  4. Delegarea de atributii si competente:
    - In caz de absentă motivată sau concediu, atribuțiile vor fi îndeplinite de altă persoană din cadrul compartimentului.
    - Înlocuiește directorul financiar-contabil când acesta lipsește din unitate, în limita competențelor stabilite.
  5. Difuzarea fișei postului
    - Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului.

VIZAT de

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Funcția de conducere Director financiar contabil
3. Semnatura.....
4. Data întocmirii.....

Intocmit de:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Funcția de conducere: \_\_\_\_\_
3. Semnatura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Semnatura.....
3. Data.....



