



FIȘA POSTULUI

1. Postul: **ECONOMIST I A**
2. Gradul profesional _____
3. Nume și prenume _____
4. Marca: _____
5. Cod COR: _____
6. Locul de muncă: Compartimentul financiar-contabilitate
7. Timpul de lucru: 8 ore
8. Cerințe
 - a. Studii: superioare de specialitate economica
 - b. Vechime: 6 ani si 6 luni în specialitate
 - c. Alte cerințe specifice: - cursuri de perfecționare/specializare conform cerințelor postului
9. Relații:
 - a. Ierarhice
 - * este subordonat șefului de compartiment
 - * are in subordine: -
 - b. Funcționale: cu secțiile și compartimentele spitalului
 - c. De colaborare: cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabilitate
10. **Atribuții, lucrări, sarcini:**
 - răspunde în fața șefului de compartiment de îndeplinirea integrală, calitativ și la termen a sarcinilor încredințate;
 - cunoaște și utilizează sistemele de operare informatică;
 - creează și accesează baze de date ;
 - întocmește propuneri, angajamente și ordonanțări, bunuri și servicii ALOP;
 - aranjează ordonanțările la documentele de plată ;
 - întocmește situațiile, notele contabile aferente program CAB;
 - întocmește ordine de plată ;
 - întocmește facturile de la Casa Județeană Asigurări de Sănătate;
 - întocmește anexa nr.4 M.S monitorizarea cheltuielilor ;
 - avizează, verifică și respectă încadrarea cheltuielilor pe articole și aliniate conform bugetului de venituri și cheltuieli ;
 - participă la inventarierea patrimoniului unității, ori de câte ori este nevoie;
 - arhivează documente;
 - asigură secretul informațiilor din documentele manipulate;
 - participă la instruirile periodice efectuate de șeful compartimentului privind protecția muncii și PSI;
 - respectă Normele generale de securitate și sănătate în muncă și cele de PSI, conform prevederilor Legii nr.319/2006, HG nr.1092/2006, Legii nr.307/2006, Ordinului nr.163/2007 și ale Legii nr.481/2004;
 - respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului;

- respectă programul de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini pe cale ierarhic superioară, conform pregătirii profesionale.
- în perioada concediului de odihnă sau absenței de orice altă natură va avea înlocuitor pe d-na Andronache Ghiulnar.

Intocmit,
Sef birou. financiar-contabilitate,

Semnatura,

Data : _____

Am luat la cunostinta si mi-am insusit
sarcinile de serviciu ce-mi revin,

Numele si prenumele: _____

Semnatura, _____

Data: _____