

Aprob  
Manager,

## FIȘA POSTULUI

<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	
1. Nivelul postului :	De execuție
2. Denumirea postului:	Operator date
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	Operator date
4. Scopul principal al postului	Înregistrări în programul informatic al serviciului financiar-contabil .
<b>B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
1. Studii de specialitate <sup>1</sup> :	Diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):	curs de perfecționare/specializare conform postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Cunoaște și utilizează sisteme de operare informatice
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	nu necesita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Spirit practic și organizatoric; Aptitudini de planificare și organizare a activităților; Adaptare pentru muncă în echipă; Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise; Capacitate de adaptare la situații de urgență; Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație; Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; Punctualitate, corectitudine; amabilitate.
6. Cerințe specifice <sup>2</sup> :	nu necesita
7. Competența managerială <sup>3</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	nu necesita

<sup>1</sup> În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

<sup>2</sup> Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

<sup>3</sup> Doar în cazul funcțiilor de conducere

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură înregistrarea Bugetului de venituri și cheltuieli și a angajamentelor în sistemului unic de raportare (Aplicația CAB);
- verifică existența angajamentelor, realitatea sumei datorate (prin verificarea documentelor justificative care atestă că lucrările au fost executate, serviciile prestate sau bunurile recepționate);
- întocmește „Ordonanța de plată” prin care se confirmă că plata poate fi realizată, aceasta fiind un document intern prin care ordonatorul de credite dă acceptul pentru întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor;
- verifică dacă “Ordonanța de plată” este însoțită de documente justificative în original și dacă poartă viza compartimentelor de specialitate care să confirme corectitudinea sumelor de plată;
- întocmește ordinele de plată către furnizori cu respectarea prevederilor legale;
- asigură evidența ordinelor de plată prin înscrierea acestora într-un registru cu număr unic din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată;
- întocmește raportarea lunară anexa nr.4 M.S, monitorizarea cheltuielilor;
- emite facturi către clienții unității privind serviciile medicale spitalicești (sau înlocuiește persoana care emite facturi, către clienții spațiilor închiriate, contravaloarea utilităților și alte servicii prestate);
- verifică extrasele de cont-trezorerie, prin utilizarea aplicației FOREXEBUG;
- avizează, verifică și respectă încadrarea cheltuielilor pe articole și aliniate conform bugetului de venituri și cheltuieli;
- înregistrează debitori spitalizare și întocmește situațiile aferente;
- participă la inventarierea patrimoniului unității, ori de câte ori este nevoie;
- arhivează documente;

*C.1. Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă\*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:*

- a) 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;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) 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;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;

- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) participă, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor
- l) ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și funcționare a activității de securitate și sănătate în muncă;
- m) respectă planurile de securitate și sănătate în muncă în cazul prezentei șantierelor temporare sau mobile;
- n) își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție;
- o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

*C.2.Privind Clauză de confidențialitate:*

conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");


**Responsabilități**

1. 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.
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale

	<p>mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;</p> <p>5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;</p> <p>6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;</p> <p>7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;</p> <p>8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 sau de activitate;</p> <p>9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;</p> <p>11. să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;</p> <p>12. dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și să urmeze recomandările acestuia.</p>
--	--

#### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

<b>1.Sfera relațională internă:</b>	
a) Relații ierarhice:	<b>Subordonare</b> – șefului de serviciu
b) Relații funcționale:	cu serviciile și compartimentele din cadrul unitatii sanitare
c) Relații de control:	Nu necesită
d) Relații de reprezentare:	Nu necesita
<b>2.Sfera relațională externă:</b>	
a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesita

b. cu organizații internaționale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita
3. Delegare de atribuții și competență	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.
<b>E. Întocmit de:</b>	
1. Numele și prenumele	Jacob Maria
2. Funcția de conducere	Șef serviciu Financiar - Contabil
3. Semnătura	Jacob
4. Data întocmirii	
<b>F. Luat la cunoștință de ocupantul postului</b>	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
<b>G. Contrasemnează</b>	
1. Numele și prenumele	TUDOR RANCIUȚA - CAMELIA
2. Funcția de conducere	ȘEF SERVICIU FINANCIAR - CONTABIL
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	