



Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
TEL: 021-242.2713 FAX: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308



FIȘA POSTULUI

<p>Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu -Rusescu” Bucuresti</p> <p>SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL</p>	<p>Aprob</p> <p>Manager interimar,</p> <p>Conf. dr. Toader Daniela Oana</p>
---	---

FIȘA POSTULUI

Nr.

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului - ECONOMIST
3. Gradul/Treapta profesională: ECONOMIST I A
4. Scopul principal al postului:

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :
 - studii superioare cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări):
 - diplome/certIFICATE pentru cursuri de specialitate in domeniul financiar contabilitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - limba engleza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Punctualitate ,rezistență la efort fizic,munca în echipă, înțelegerea instrucțiunilor scrise,comunicare eficientă,spirit de observație,promptitudine,capacitate de decizie la nivelul său de competență

6.Cerințe specifice:

- complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: activitate de complexitate crescuta prin varietatea si dificultatea tipurilor de lucrari si raportari, a numarului mare de acte normative in vigoare precum si modificari ale acestora;
- gradul de autonomie în acțiune – luarea deciziilor in privinta propriilor actiuni de serviciu in mod responsabil;
- efortul intelectual -- mare;
- necesitatea unor aptitudini deosebite – specifice domeniului de activitate:
- experienta – minim 6 ani si 6 luni;
- tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute – utilizare sistem informatic.

7.Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C)Atribuțiile postului:

- 1) verifică înregistrările contabile în programul informatic;
- 2) verifică lunar fișele sintetice a conturilor pentru efectuarea eventualelor reglări/corecții;
- 3) verifică zilnic extrasele de cont și registrul de casă;
- 4) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- 5) urmărește lichidarea debitorilor,creditorilor și altor creanțe ale unității;
- 6) asigură înregistrarea garanțiilor gestionarilor;
- 7) asigură înregistrarea garanțiilor de participare/buna execuție;
- 8) organizează gestionarea mijloacelor bănești, timbrelor, bonurilor de benzină în cantități fixe,precum și a altor valori;
- 9) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația Institutului față de bugetul de stat și furnizori;
- 10)Intocmeste, transmite si urmareste lunar si trimestrial raportarile periodice fata de ANAF in aplicatia FOREXEBUG astfel-Fisa entitatii publice, Formularul Balanta de deschidere, Formularul Balanta de Verificare, Formularul Cont de executie non-trezor, Formularul Plati restante si situatia numarului de posturi, Formularul Situatie activelor si datoriilor financiare, Formularul Situatie platilor efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 si titlul 58), Formularul Situatie platilor efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finantare rambursabila", Situatie platilor efectuate si a sumelor declarate pentru cota-parte aferenta cheltuielilor finantate din FEN postaderare, Formularul de Buget individual.
- 11)asigură conducerea evidenței contabile a cheltuielilor de personal;

- 12) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare anuale și trimestriale;
- 13) asigură înregistrarea și derularea contractelor încheiate de institutul cu terți, persoane fizice sau juridice și propune măsuri pentru derularea corectă a acestora;
- 14) verifică notele în valută pentru operațiunile efectuate în conturile deschise la băncile comerciale;
- 15) verifică documentele de plată pentru efectuarea viramentelor din trezorerie în băncile comerciale sau din băncile comerciale în trezorerie;
- 16) verifică documentele pentru efectuarea plăților din conturile deschise la băncile comerciale;
- 17) întocmește facturi către diferiți clienți;
- 18) înregistrarea angajamentelor bugetare și angajamentelor legale în baza propunerilor transmise de serviciile de specialitate din cadrul institutului, verifică înregistrarea acestora în programul informatic de angajamente bugetare;;
- 19) înregistrarea angajamentelor legale (contracte) în programul de angajamente bugetare;

- 20) este persoana desemnată să verifice disponibilitățile conform evidenței angajamentelor bugetare și angajamentelor legale în baza propunerilor transmise de serviciile de specialitate din cadrul institutului, le semnează și le arhivează ;

- 21) evidenta analitică a bunurilor de natura stocurilor, materiale sanitare;

- 22) verificarea intrărilor și a bonurilor de transfer, verificarea N.I.R.-urilor și a înregistrării lor în programul informatic de contabilitate ;

- 23) primirea documentelor de ieșire (bonuri de consum/transfer) de la magazia de materiale, înregistrarea bonurilor de consum pe categorii de materiale și pe centre de cost aferente;

- 24) efectuarea lunară a punctajului cu gestionarii și corectarea eventualelor erori;

- 25) verificarea balanței analitice cu evidenta sintetică;

- 26) ține evidența angajamentelor bugetare și angajamentelor legale pe fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;

- 27) preluarea și verificarea deconturilor de materiale ;

- 28) participă la inventarierea anuală a patrimoniului ;

- 29) rezolvă cererile și sesizările privind problemele care intră în sfera sa de competență;
- 30) îmbogățirea în permanență a pregătirii profesionale prin consultarea colecției de legi și decrete, din cadrul compartimentului;
- 31) participă la elaborarea situațiilor financiare;
- 32) participă la elaborarea raportului pe baza de analiză de bilanț (anexe la bilanț);
- 33) întocmirea unor situații pe calculator de câte ori este nevoie;
- 34) îndeplinirea oricărei sarcini trasate de șeful compartimentului;
- 35) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate;
- 36) răspunde de efectuarea la termen a sarcinilor;
- 37) are obligația de a aplica prevederile actelor normative în vigoare referitoare la atribuțiile repartizate;
- 38) îndeplinește orice alte sarcini și obligații de serviciu trasate pe linie ierarhică;

40) este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului Financiar Contabilitate, Directorul Financiar Contabil sau Managerul Institutului sau cu diverse ocazii;

41) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

42) respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității.

Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

- Economistul are următoarele obligații principale:
- - să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- - 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 salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are 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.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- 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.

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: ȘEFUL DE SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL SI MANAGER ,

-colaborare: cu tot personalul de la orice nivel ierarhic

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Serviciului Financiar Contabil

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

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

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Financiar Contabilitate

3. Semnătura

4. Data întocmirii

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

2. Semnătura

3. Data