

**APROBAT  
MANAGER,**

Proiectul finanțat din fonduri norvegiene:  
„Îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate la nivelul comunităților vulnerabile din jud. MUREȘ prin creșterea accesului populației vulnerabile, inclusiv romii, la servicii de sănătate de tip preventiv pentru bolile prioritare pentru sănătatea publică” - Cod MS - AP1.08

### FIȘA POSTULUI

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

#### A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Responsabil financiar
3. Gradul profesional/treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului:
  - a) îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului;
  - b) ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare economice
2. Vechime: cel puțin 3 ani în specialitatea studiilor
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe operare PC: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer; Soft integrat H3
5. Limbi străine cunoscute: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a. Flexibilitate și adaptabilitate la diversele cerințe de raportare ale autorității de management;
  - b. Bun organizator, capacitate de sinteză și decizie;
  - c. Inițiativă și capacitatea de a lucra cu o supervizare minimă;
  - d. Excelente aptitudini de comunicare;
  - e. Capacitatea de organizare și prioritizare a sarcinilor curente.
7. Cerințe specifice:
8. Competența managerială: nu este cazul

#### C. Atribuțiile postului

##### C1. Atribuții generale:

- a) cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului;
- b) Menținerea unei comunicări eficiente între parteneri și Autoritatea Finanțatoare, legată de implementarea financiară a proiectului;
- c) Propune și elaborează rectificări bugetare și întocmește justificările necesare în cursul implementării proiectului;
- d) Participă la elaborarea Raportului de Progres Intermediar și Raportul Final consolidat al proiectului;

e) Elaborarea unor previziuni realiste privind implementarea financiară a proiectului;

## **C2. Atribuții specifice:**

- a) Coordonează activitatea de efectuare a plăților în cadrul proiectului;
- b) Elaborează Solicitățile de avans și întocmește răspunsurile la clarificările Autorității Financiare;
- c) Deschiderea conturilor bancare și asigurarea relației cu banca și/sau Trezoreria Publică;
- d) Identifică riscurile aferente managementului financiar al proiectului, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă managerului de proiect o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- e) Elaborarea și păstrarea evidențelor și documentelor financiar contabile, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- f) Elaborarea și verificarea avansurilor/cererilor de plată/rambursare și a documentelor justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților;
- g) Gestionarea eficientă a bunurilor din patrimoniu achiziționate în cadrul proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h) Monitorizarea indicatorilor financiari ai proiectului;
- i) Coordonarea implementării financiare a proiectului, cu încadrarea în bugetul proiectului;
- j) Verificarea eligibilității cheltuielilor, a corectitudinii plăților și efectuarea lor în termenul asumat;
- k) Organizează documentele financiare ale proiectului și le pregătește pentru arhivare;
- l) Menține o evidență contabilă analitică;
- m) Elaborează documentația de plată și înregistrarea acesteia în contabilitate;
- n) Monitorizarea încadrării în prevederile bugetare;
- o) Înregistrează în Nota contabilă operațiunile patrimoniale ale proiectului;

## **D. Responsabilități:**

- a) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g) Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

## **E. Limite de competență:**

- a) Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș.
- b) Nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

## **F. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- a) Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
- b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice proiectului.

**G. Precizări:**

- a) În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.
- b) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**H. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: manager, manager de proiect
  - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți membrii din echipa de implementare a proiectului și cu alte structuri funcționale din cadrul spitalului;
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private: furnizori

**3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul**

**I. Întocmit de :**

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

**J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
- 2. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 3. Data: \_\_\_\_\_

**K. Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
- 2. Funcția de conducere: \_\_\_\_\_
- 3. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 4. Data: \_\_\_\_\_

Compartiment juridic \_\_\_\_\_

Serviciul R.U.N.O.S. \_\_\_\_\_