

Structura din cadrul S.C.J.Mureș
SERVICIUL Financiar-contabilitate

**APROBAT
MANAGER,
Dr.Ovidiu Gîrbovan**

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul individual de muncă nr.

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** economist
3. **Gradul profesional:** I
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:** diplomă de licență
2. **Vechime:** minim 3 ani și 6 luni
3. **Perfecționări (specializări):** nu e cazul
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** în funcție de specificul activității desfășurate
5. **Limbi străine cunoscute:** în funcție de specificul activității desfășurate
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, stabilitate psihică, echilibru comportamental, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă, etc.
7. **Cerințe specifice:** nu e cazul
8. **Competența managerială:** nu e cazul

C. Atribuțiile postului

C1. Atribuții generale:

- I.
 - a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, 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. Obligația de a utiliza judicios baza materială;
- d. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- f. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- g. Obligația de a respecta 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.

II. Atribuții generale privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a. Să își însușească și să respecte normele regulile și măsurile specifice locului de muncă pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual aprobat de către angajator;
- b. 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;
- c. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

III. Atribuții generale privind situațiile de urgență:

- a. Să își însușească și să respecte normele, regulile, deciziile, sarcinile și măsurile specifice locului de muncă în domeniul Prevenirii stingerii incendiilor și Protecției civile;
- b. să participe la procesul de instruire conform Tematicii anuale aprobate de către angajator;
- c. Să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
- d. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- e. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- f. Să aducă la cunoștința conducătorului instituției, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru neinformarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării 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 locului de muncă.

G. Precizări:

- 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
- 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: șeful ierarhic superior, manager
- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu alte structuri funcționale din cadrul spitalului

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: La solicitarea titularului postului cu aprobarea șefului ierarhic, în scris pentru motive temeinice.

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:

Director Financiar-Contabilitate_____

Compartiment juridic_____

Serviciul R.U.N.O.S._____