

|                                                                                  |                                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"</b><br><br>SERVICIUL CONTABILITATE | COD: PO RUN 02 |
|                                                                                  |                                                                                             | Pagina: 1 / 5  |

Aprobat,  
Manager  
Ec. Robert DÂNCĂ

**FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR. ....**

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Titularul postului                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. Nivelul postului                                         | Execuție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Denumirea postului                                       | Consilier patrimoniu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. COR                                                      | 242201                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. Gradul/Treapta profesională                              | Grad III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Obiectivul postului                                      | Asigura functionarea parghiilor economico- financiare in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. Condiții specifice pentru ocuparea postului              | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență în domeniul economic;<br>Vechime: 6 luni vechime in specialitate<br>Operare PC: Microsoft Office, programe de contabilitate si gestiune.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. Cerințe specifice (avize/ autorizații prevăzute de lege) | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Abilități, calități, aptitudini necesare                 | - capacitatea de a lucra in echipa;<br>- asumarea responsabilitatilor;<br>- cunoasterea legislatiei economice;<br>- stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini si manifestari;<br>- gandire clara, rationament logic, capacitate de analiza si capacitate de sinteza;                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. Sfera relaționară a titularului postului                | Ierarhice:<br>- sef serviciu financiar contabilitate; director financiar contabil; manager;<br>Functionale:<br>- cu toate sectiile, compartimentele si serviciile din cadrul unitatii;<br>De reprezentare:<br>- nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11. Limite de competență                                    | Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Delegarea de atribuții și competență                        | Inlocuieste:<br>Este inlocuit de:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. Salarizarea                                             | Este în conformitate cu legislația în vigoare;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13. Atribuții                                               | 1. Realizează evidența bunurilor imobile (clădiri, terenuri, construcții auxiliare) și bunurilor mobile (echipamente medicale, mobilier, aparatură, etc.);<br>2. Realizeaza inventarierea tuturor bunurilor mobile si imobile ale spitalului ( cladiri, terenuri, aparatura medicala, mobilier, echipamente tehnologice );<br>3. Menține evidențe actualizate privind starea fizică, locația, evaluarea valorică, uzura și gradul de amortizare al bunurilor;<br>4. Aplică numere de inventar și etichete pe bunurile mobile, conform procedurilor; |

|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
|           | Elaborat                    |
| Funcția   | Director Financiar Contabil |
| Data      | Ec. Coșescu Gica            |
| Semnatura |                             |



5. Urmărește mișcările acestor bunuri (intrări, ieșiri, mutări între secții);
6. Verificarea periodică a existenței fizice comparativ cu evidențele contabile;
7. Efectuează verificări sau controale fizice periodice ale bunurilor pentru confirmarea existenței și stării acestora;
8. Compară situația reală cu evidențele contabile și raportează discrepanțele;
9. Păstrează și arhivează documentele privind achiziționarea, mutarea, casarea sau transferul bunurilor;
10. Întocmește procese-verbale de predare-primire, de casare, de transfer intern;
11. Propune și/sau editează proceduri interne, instrucțiuni pentru îngrijire, întreținere, utilizare, casare a bunurilor;
12. Monitorizează starea bunurilor (funcționalitate, siguranță, conformitatea normelor sanitare, securitate, protecție la incendii);
13. Identifică nevoile de întreținere, reparații majore/minore, modernizare, înlocuire de echipamente, mobilier etc;
14. Colaborează cu departamentele tehnice pentru realizarea reparațiilor și de intervenții corespunzătoare;
15. Propune casarea bunurilor care nu mai sunt funcționale sau care nu mai pot fi remediate eficient;
16. Urmărește procedurile legale pentru casare, valorificare, cedare sau transfer între secții sau alte instituții, dacă este cazul;
17. Participă la activitatea Comisiei de casare, conform deciziei managerului spitalului.
18. Coordonează predarea bunurilor rezultate din casare (deșeuri, piese recuperabile, componente IT, echipamente medicale).
19. Colaborează cu companii autorizate de colectare sau cu compartimentul de achiziții pentru valorificarea materialelor.
20. Asigură documentele de predare, valorificare sau distrugere (facturi, chitanțe, certificate de distrugere, etc.).
21. Întocmește dosarul complet de casare, care cuprinde toate documentele justificative (note, procese-verbale, fotografii, aprobări).
22. Asigură arhivarea documentației de casare conform nomenclatorului arhivistic al spitalului.
23. Supraveghează modul de depozitare, manipulare și păstrare a bunurilor sensibile;
24. Întocmește rapoarte periodice (lunar, trimestrial, anual) către conducerea spitalului privind starea patrimoniului, bunurile casate, mutările, cheltuielile de întreținere etc;
25. Recomandă măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
26. Participă la inventarierea patrimoniului instituției ori de câte ori este necesar;
27. Întocmește în timp util situații solicitate de către: sefii ierarhici superiori și alte organe abilitate.

## 14. Responsabilități

- Exerciță profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital;
- Respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

Elaborat

Director Financiar Contabil

Ec. Coșescu Gica

Semnatura



- Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;
  - Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor pe care le-a inițiat;
  - Răspunde pentru corectitudinea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
  - Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
  - Răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica financiară;
  - Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
  - Își însușește și aplică procedurile implementate la nivelul serviciului ;
  - Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
  - Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
  - Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
  - Va folosi bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
  - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
  - Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
  - La toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale, al informațiilor comerciale, despre litigiile ce apar între angajator și terțe persoane, situațiilor financiare și alte date similare;
  - Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
  - Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:
    - 1.colaborează cu responsabilul de risc și șeful de serviciu pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
    - 2.asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
    - 3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.
    - 4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă:
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
  - să participe la instruirii, exerciții aplicative și altele forme de pregătire;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
|           | Elaborat                    |
| Funcția   | Director Financiar Contabil |
| Data      | Ec. Coșescu Gica            |
| Semnatura |                             |



- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Obligațiile angajatului în situațiile de urgență sunt :
  - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - b) 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;
  - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - d) 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;
  - e) 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;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă;
- Îi este interzis fumatul, consumul de bauturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic superior cu privire la orice problema aparuta pe

|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
|           | Elaborat                    |
| Functia   | Director Financiar Contabil |
| Data      | Ec. Coșescu Gica            |
| Semnatura |                             |



|                    |                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | parcursul activitatii si care duce la neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;<br>- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici. |
| 15. Mediu de lucru | <b>Program de lucru:</b><br>- 8 ore/zi, 40 ore/saptamana<br>- posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale                      |

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
|           | Elaborat                    |
| Functia   | Director Financiar Contabil |
| Data      | Ec. Coșescu Gica            |
| Semnatura |                             |