

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de economist IA

1. Legea 500/2002 – privind finanțele publice, cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, actualizat prin OG nr. 89/2025;
3. Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, partea I și cu modificări ulterioare;
4. Ordonanța de urgență nr. 37/2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative;
5. Ordin nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
6. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2021 din 17 decembrie 2013, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
7. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
9. ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. Decretul nr.209/06.07.1976 – Regulamentul operațiilor de casă.
11. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor institutiei

Tematică:

1. Norme metodologice privind organizarea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
2. Principii și reguli bugetare;
3. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă;
4. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile;
5. Execuția bugetară în instituțiile publice;
6. Contabilitatea decontărilor cu personalul;
7. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;
8. Regulamentul operațiilor de casă;
9. Măsuri luate de Ministerul finanțelor Publice în cazul nedeplinării în termen a situațiilor financiare;
10. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare

Aprobat
Manager,
Dr. Robu Valentina



FIȘA POSTULUI

anexă la contractul individual de muncă

Denumirea postului: Economist I A
Numele și prenumele titularului:

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Economist
 - Locul de munca: compartiment financiar contabil
3. Gradul profesional al ocupantului postului: Gradul IA
 - Vechime în specialitate necesară: 6 ani și 6 luni
 - Timp de munca: 8 ore/zi, 40/săptămână
4. Scopul principal al postului: activități de înregistrare, evidență contabilă și raportare.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

Pregătire de bază:

- Studii superioare economice: S
- 2. Perfectionări (specializări): în specialitate postului
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word și Excel - nivel mediu.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoștințe de bază – nivel mediu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - calități personale: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, eficiență, spirit practic, amabilitate, perseverență, receptivitate, calm, seriozitate, conștiințozitate, meticulozitate, încredere în sine, corectitudine, loialitate, comunicativitate, creativitate, rapiditate, energic, puternic, serios, ascultător, cu răbdare, punctual, perseverent, spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, capacitate de muncă în echipă.
 - Inteligență, atenție concentrată și distributivă, inițiativă, echilibru emoțional, ușurință, claritate și coerență în exprimare, capacitate de a lucra cu oamenii, putere de concentrare, rezistență la stres.

6. Cerințe specifice: CUNOȘTINȚE NECESARE:

- Noțiuni generale de contabilitate
- Legislație financiar-bancară
- Operare MS Office (Excel, Word)

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- De calcul
 - Lucrul practic cu cifre și numerar
 - De comunicare
7. Competența managerială: nu este cazul

C. ATRIBUTIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

I. Atribuții generale:

a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale contractului colectiv de muncă, 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. utilizează în mod judicios baza materială;
- d. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- f. execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- g. respectă 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;
- h. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- i. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- j. sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- k. nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului direct, directorului administrativ sau al managerului;
- l. respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului sau a șefului ierarhic, semnează condica de prezență zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru.
- m. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- n. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- o. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
- p. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remediarea acestora;
- r. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003;
- s. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor, respecta normele de sanatate si securitate in munca si aparare impotriva incendiilor
- t. Execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul Spitalului;

II. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a). să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator; b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și 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 aparatura, uneltele, echipamentele și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- 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 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;
- e). să aducă la cunoștință 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;
- f). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- g). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- h). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;

- i). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- j). să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;
- k). se prezintă la examinările medicale de specialitate.

III APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau după caz permanentă a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lasarea la îndemână a unor obiecte ori material care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul ușilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor;

IV. Atribuțiile specifice postului

- Tine evidența sintetică și analitică a conturilor
 - 205, 213, 214, 280, 281, 404, 462 și verifică zilnic pe baza documentelor de intrare-iesire exactitatea și legalitatea operațiilor prin aceste conturi.
 - 411 – întocmește și transmite facturile pentru: serviciile medicale Casei de Asigurări de Sănătate Teleorman și facturile pentru contractele de închiriere și comodat către clienți diversi
 - 428, 462, 481, 431, 444, 446, 448 și verifică zilnic pe baza documentelor de intrare-iesire exactitatea și legalitatea operațiilor prin aceste conturi.
 - 515, 550, 552, 560 – operează în sistemul informatic extrasele de trezorerie generate pe Punctul unic de acces
- Lunar face confruntare între evidența analitică și cea sintetică a acestor conturi.
- Răspunde de întocmirea formelor de plată (ordine de plată, CEC-uri) pentru documentele care au obținut „bun de plată” și viza CFP – în limita bugetului alocat pentru cheltuielile de bunuri și active fixe, răspunzând de aceste plăți.
- Pana în data de 10 a fiecărei luni întocmește note contabile privind intrările și ieșirile pe baza actelor primare primite și a statelor de plată pentru cheltuielile de personal.
- Răspunde de păstrarea și eliberarea documentelor cu regim special; asigură măsuri de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special.
- Participă la operațiunile de inventariere.
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor financiar contabile.
- confruntă lunar evidentele analitice cu cele sintetice și ia măsuri de punerea lor în concordanță;
- Participă la întocmirea situațiilor lunare și trimestriale de raportare;

- organizeaza periodic analiza utilizarii bunurilor materiale si ia masurile necesare impreuna cu celelalte compartimente in ceea ce priveste stocurile disponibile sau fara miscare si pentru prevenirea oricaror altor imobilizari de fonduri;
- participa la intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile, a conturilor de executie a planului de cheltuieli bugetare in relatia cu Casa de Asigurari de Sanatate Teleorman, Primaria Municipiului Rosiori de Vede;
- organizeaza evidentele tehnico-operative si de gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- verificarea bonurilor de transfer a obiectelor de inventar in folosinta;
- primeste si rezolva corespondenta referitoare la biroul financiar-contabil;
- verifica toate documentele referitoare la aprovizionare cu privire la existenta confirmarii cantitative si calitative, calcularea corecta a pretului si a valorii facturii, existenta semnaturilor comisiilor de receptie;
- analizeaza impreuna cu directorul financiar contabil, eficienta utilizarii mijloacelor materiale si banesti si ia masurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale;
- La nevoie executa si alte sarcini primite de la conducerea unitatii, in limita competentelor sale profesionale

V. Responsabilități

- a) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- b) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- e) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- f) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- g) Cunoaște și respectă normele de intretinere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor.
- h) respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- i) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea managerului și a șefului ierarhic superior;
- j) este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- k) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- l) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful ierarhic în funcție de necesități și în limita competentelor sale.
- m) respectă programul de lucru.
- n) 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.
- o) Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- p) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- r) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși.
- s) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului

VI. Alte atribuții

- (1) Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016 :
 - a) aplica procedurile stabilite de codul de procedura;
 - b) utilizeaza echipamentul de protecție corespunzător, conform procedurii de lucru și ROI.
- (2) Atribuții în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul MS 1226/2012
 - a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor;
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.

- (3) Atribuțiile în domeniul managementului calitatii
- a) să cunoască și să respecte sistemul de management al calitatii aplicabil activității sale
 - b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

VII CLAUSA DE CONFIDENTIALITATE

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

D. Sfera relațională a titularului de post

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul financiar contabil
- superior pentru; nu este cazul

b) Relații funcționale: cu secțiile și compartimentele spitalului

c) Relații de control: asupra modului de întocmire și raportare a lucrărilor efectuate

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea spitalului.

b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea spitalului.

c) Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea spitalului.

3. Limita de competență:

- Răspunde de realizarea în termen a atribuțiilor;
- Răspunde de respectarea legalității;
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;

4. Delegarea de atribuții și competențe:

- În caz de absență motivată sau concediu, atribuțiile vor fi îndeplinite de altă persoană din cadrul compartimentului.

- Înlocuiește directorul financiar-contabil când acesta lipsește din unitate, în limita competențelor stabilite.

5. Difuzarea fișei postului

- Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director financiar contabil
3. Semnatura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura.....
3. Data.....