

	<b>FIȘA POST</b>	Cod: PO 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/8

<b>SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN"</b> <b>COMPARTIMENTUL:</b> <b>CONTABILITATE</b>	<b>Aprob</b> <b>Manager,</b> <b>Dr. Silvia Năstase</b>
---	--

### FIȘA POSTULUI

<b>A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	
Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Execuție
Denumirea postului	Economist
Pozitia in COR:	
Gradul	Debutant
Scopul principal al postului	Evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigurarea efectuării corecte si la zi a înregistrărilor contabile
<b>B) CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
Studii de specialitate	Studii universitare de lunga durata
Perfectionari/specializari	Cursuri periodice de perfectionare
Cunostinte de operare calculator /programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel mediu-cunostinte in utilizarea calculatorului pentru derularea activitatii. Operare Word , Excel nivel mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Engleza-nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare	<i>Cunoștințe economice. Promptitudine, operativitate si eficienta in realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute in fisa postului. Calitatea lucrărilor executate si a activitatilor desfășurate. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, consecventa si operativitate in realizarea sarcinilor de serviciu.</i>



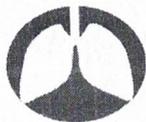
## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/8

	<i>Responsabilitate si implicare in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum. Capacitatea de a lucra independent, precum si de a se integra intr-o echipa.</i>
<b>Cerinte specifice</b>	<p>Raspunde de realizarea calitativa, cantitativa si in terment a lucrarilor.</p> <p>Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor</p> <p>Raspunde de exactitatea datelor furnizate.</p> <p>Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in prezenta fisa a postului.</p> <p>Abilitati de comunicare cu personalul.</p> <p>Capacitatea de a asimila noi cunostinte in domeniu.</p> <p>Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei.</p> <p>Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a problemelor aparute in activitatile curente.</p> <p>Cunoasterea si aplicarea consecventa areglementarilor legislative specifice activitatilor desfasurate.</p> <p>Creativitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatilor desfasurate.</p> <p>Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.</p>
<b>Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini managerilae)</b>	**** Doar în cazul funcțiilor de conducere
<b>C) ATRIBUTIILE POSTULUI</b>	
<b>C1. Atribuții și sarcini generale si specifice postului :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Respectă și aplică actele normative în vigoare.</i></li><li>2. <i>Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului colectiv de muncă, precum și conduita, etica și deontologia profesională.</i></li><li>3. <i>Respectă procedurile de sistem și operaționale specifice instituției și serviciului.</i></li><li>4. <i>Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.</i></li><li>5. <i>La începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.</i></li><li>6-<i>Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.</i></li><li>7.<i>îndeplinește toate sarcinile comunicate prin decizii/ dispoziții/ norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul său de activitate, în limitele respectării temeiului legal.</i></li><li>8. <i>în situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției</i></li></ol>	



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/8

poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale specifice.  
9. În caz de calamitate, dezastru, incendiu, salariatul este obligat să se prezinte din proprie inițiativă la locul de muncă, fără a mai aștepta solicitarea din partea conducătorului locului de muncă.

- > înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimoniale pe baza documentelor justificative
- > Arhivarea documentelor financiar-contabile.
- > îndeplinește orice altă sarcină delegată de către șeful ierarhic superior. > Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- > Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind ori defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea
- > Inregistrează și tine evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din Spitalul de pneumoftiziologie Sf. Ștefan
- > Verifică conturile contabile 401, 404, 461, 462, 431
- > Extrage datele din softurile de contabilitate și completează raportările aferente către ASSMB și DSPMB
- > Inregistrează și întocmește cererea de finanțare și execuție către DSPMB
- > Intocmește contul de execuție către CASMB.

### C2. Atribuții și sarcini comune

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
- Regulamentul Intern al Spitalului Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
- Codul de Etică al Spitalului Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
- Fișa postului
- **Legea nr.53/2003** – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- **Legea nr.95/2006** – privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite.
- **Legea nr. 46/ 2003** privind drepturile pacientului, reactualizată ;
- Legea 82/1991 - Legea Contabilității cu modificările și completările survenite.
- Ordin 1792/2002 - privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea , ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
- Ordin 414/2006 pentru aprobarea reglementărilor contabile specifice domeniului sanitar

### • Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă următoarele obligații:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/8

### **C3. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu Legea 307/2006 - apărarea împotriva incendiilor:**

- 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;
- f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

### **C4. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu Legea 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă :**

- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/8

### C5. Responsabilitatea implicate pe post

- Responsabilitatea asupra confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.
- Informeaza managerul asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
- Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma.

**C6. Obiective de performanță :** Conform Anexa Obiective , la fisa postului

### C7. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- Cunoștințe profesionale și abilități
  - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
  - Perfecționarea pregătirii profesionale
  - Capacitatea de a lucra în echipă
  - Comunicare
  - Disciplină
  - Rezistență la stres și adaptabilitate
  - Capacitatea de asumare a responsabilității
  - Integritate și etică profesională
  - Comunicarea cu pacienții /apartinătorii
- Evaluarea performanțelor profesionale se realizeaza anual

**C8. În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:**

1. În activitatea curentă , angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/8

cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/8

atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvarea de date în forma criptată.

14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

### C9. Responsabilitati privind *Sistemul de Management al Calității*

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplinește prevederile din documentele MC;
- Identifica și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respecta politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

*Prezențele atribuții și responsabilitati nu sunt limitative ele putand fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementarilor specifice din sistem;*

*Fisa postului este valabila pe intrega perioada de desfasurare a contractului individual de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.*



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/8

*Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.*

### D) SFERA RELAȚIONALĂ :

#### • INTERNĂ :

##### a) Relații ierarhice:

- ◆ subordonat față de: Director Financiar Contabil
- ◆ superior pentru: -

##### b) Relații funcționale : Cu salariații din cadrul Serviciului - Contabilitate Cu personalul medical și administrativ din celelalte

secții/compartimente/servicii/etc. din cadrul unității sanitare.

Secții/compartimente/servicii/etc. din cadrul unității sanitare.

##### c) Relații de control :

##### d) Relații de reprezentare:

#### EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice : ASSMB, CASMB, DSPMB , Bănci,

c) cu persoane juridice private : servicii juridice, informatica și mentenanță

- **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ** : Pe perioada absenței unui salariat din cadrul serviciului în cazul concediului de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. delegarea de atribuții și competențe privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului la punctul C, este dispusă de către Director Financiar - Contabilitate

### E) ÎNTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele. Stroe Florian

2. Funcția de conducere: Director Financiar Contabilitate

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii ..

### F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :

1. Numele și prenumele VACANT

2. Semnătura .....

3. Data .....

### D) CONTRASEMNEAZĂ :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....