

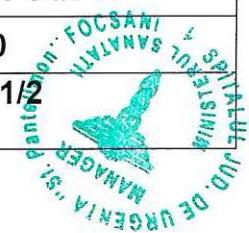


FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/2



FISA POSTULUI

Ocupatia : OPERATOR DATE I CU ATRIBUTII DE CONTABIL

TITULAR POST :

POSTUL: operator date I cu atributii de contabil

LOCUL DE MUNCA: Farmacia spitalului

PUNCT DE LUCRU : Serviciul Financiar-contabilitate

NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII: medii diploma bacalaureat;

VECHIME IN MUNCA: 6 ani si 6 luni

ALTE CERINTE SPECIFICE – cunoasterea si utilizarea calculatorului;

- cunoasterea si operarea pe program contabil

2. RELATII

2.1. Ierarhice: este subordonat sefului Serv.Financiar-Contabilitate

2.2. Colaborare: - cu personalul serviciului

- cu personalul din sectii/ compartimente cu paturi
- birouri, serviciu administrativ

2.3. Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregatirea de bază: **Studii Medii**

Competente.....

Experienta

2. 4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

2. 5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- utilizarea de instrumente specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimantă, fax, scanner, etc.)

2. 6. Responsabilitatea implicată de post:

2.6.1 Intocmirea corecta a documentelor elaborate conform aprobarii;

2.6.2 Gestionarea corecta si responsabila a documentelor unitatii;

2.6.3 Interesul manifestat si implicarea in activitatea curenta;

2.6.4 Capacitatea de a pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta detinuta ;

2.6.5 Elaborarea procedurilor si utilizarea / implementarea pentru fiecare activitate desfasurata ;

2.6.6 Responsabilitatea implicarii si elaborarii de lucrari si termine fixe;

2.6.7 Finalizarea lucrarilor in termen stabilit ;

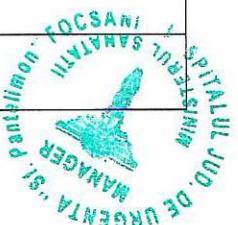
2.6.8 Pastrarea confidentialitatii;

3.PROGRAM DE LUCRU

3.1. 8,5 ore 4 zile/săptămână

6 ore 1 zi / saptamana

	FIŞE POST	PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 2/2
---	------------------	--



4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

4.1 Descrierea activitatii corespunzatoare postului

- inregistreaza in notele contabile consumurile aferente si verifica fisa contului **5326**;
- verifica NIR-urile de la gestiunile:
 - imprimate: cont-**302.08.00.301**
 - piese diverse: cont -**302.04.00.100**
 - piese auto: cont- **302.04.00.104**
 - piese aparatura medicala: cont-**302.04.00.301**
 - materiale gospodaresti:cont-**302.08.00.128**
 - carburanti : cont **302.02.00** ; daca corespund cu facturile emise de furnizor;
- inregistreaza in N.C. consumul pe gestiuni;
- inregistreaza in programul de calculator direct in N.C. toate documentele de NIR la Farmacie pe gestiuni: - medicamente: **3029.1**
 - materiale sanitare: **3029.2**
- importa nirurile si consumul la gestiunea alimente cont: **302.07.00**;
- intocmeste nota contabila la farmacie cu intrarile si consumurile din farmacie, in baza documentelor primare de la farmacie;
 - inregistreaza in N.C. consumul pe gestiuni;
 - certifica ordonantarea creditelor bugetare pentru compartimentul finantier-contabilitate pentru fiecare gestiune pe care o gestioneaza conform dispozitiilor interne
 - participa la inventarierile anuale ale patrimoniului unitatii;
 - efectueaza inventare inopinate conform graficului de verificare gestionara;
 - intocmeste situatia comparativa a rezultatelor inventarierii;
 - indeplineste orice alte sarcini de serviciu trasate de sefii ierarhici superiori.
 - asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc în conditii de eficiență maximă ;
 - asigurarea corespunzătoare a circuitului corespondenței ;
 - respectă prevederile Regulamentului Intern al Unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Normele de Securitate și Sănătate în Muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006 și Normele ISU (PSI) ;
 - la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condică de prezență ;
 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă ;
 - își desfașoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
 - prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși ;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fișa postului ;
 - respectă prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual ;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și șeful ierarhic superior

4.2 Indicatori de performanta

.....

	FIŞE POST	PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 3/2
---	------------------	--

4.3 Perioada de evaluare a performantelor:

CRITERII DE EVALUARE :

- respectarea programului de lucru;
- calitatea lucrarilor executate ;
- disciplina profesionala;
- operativitate in indeplinirea sarcinilor ;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
- capacitatea de adaptare la schimbarile legislative ,organizationale;
- capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
- abilitati in utilizarea calculatorului si echipamentelor informatice;

DELEGAREA – pe perioada absentei:(concediu medical, concediu de odihna, pregatire profesionala, pensionare ,concediere).

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare ;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative,fișa postului se va completa ori de cate ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație ;

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadreaza în natura profesiei la solicitarea șefului direct.

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

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
 Numele și prenumele:
 Semnătura:
 Data:

Data	Elaborat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Sef Serv. financiar-contabil		Manager	

