

**--FISA POSTULUI --**

ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA NR. ....

NUMELE SI PRENUMELE: .....

1. **Postul :** economist , cod COR 263101
2. **Gradul profesional al ocupantului postului:** economist I A
3. **Nivelul postului:** de executie
4. **Procentajul postului:** a) minim = 3,3  
b) maxim = 4,3  
c) mediu = 3,8

**STANDARDUL DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI**

- a) **Cantitatea** : Executa un numar mare de lucrari specifice serviciului
- b) **Calitatea** : Realizeaza conform legislatiei in vigoare toate lucrarile prevazute in fisa postului
- c) **Costurile** : Manifesta interes pentru a limita costurile financiare ale unitatii
- d) **Timpul** : Respecta timpul necesar efectuarii lucrarilor
- e) **Utilizarea resurselor** : Utilizeaza eficient resursele puse la dispozitie
- f) **Modul de realizare** : Are capacitatea, cunostintele si experienta necesara pentru realizarea sarcinilor si atributiilor pe care le are.

**CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI**

| CRITERII                                                           | CONTINUT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului             | 1.1. Pregatirea specialitate: licentiat in stiinte economice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului | 2.1. Experienta in munca: 10 ani.<br>2.2. Experienta in specialitatea ceruta de post: 6,5 ani.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. Dificultatea operatiunilor specifice postului                   | 3.1. Post complex datorita diversitatii lucrarilor ;<br>3.2. Necesita efort intelectual ridicat in rezolvarea problemelor financiar - Contabile.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. Responsabilitatea implicata de post                             | 4.1. Responsabilitate mare in executarea lucrarilor financiar-contabile.<br>4.2. Responsabilitate in luarea deciziilor, pastrarea confidentialitatii in executarea lucrarilor.<br>4.3. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborat de organele abilitate. |



5. Sfera de relatii (de a intra in relatii, de a raspunde)

4.4. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala, in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

5.1. Este subordonata sef serviciu financiar contabilitate, directorului economic al unitatii, are relatii de colaborare cu celelalte servicii din unitate.

### DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI

- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, astfel:
  - o inregistrarea in evidenta contabila a facturilor emise de catre furnizori aferente achizitiilor:
    - furniturilor de birou, imprimatelor specifice;
    - materialelor pentru curatenie specifice sectorului sanitar;
    - pieselor de schimb, anvelopelor, lubrefiantilor pentru intretinerea si repararea mijloacelor de transport;
    - materialelor cu caracter functional, altor bunuri pentru intretinere;
    - buteliilor de oxigen medicale;
    - combustibil;
    - kituri de recoltare.
  - o inregistrarea facturilor emise de catre furnizori aferente achizitiilor de bunuri de natura obiectelor de inventar: uniforme si echipament, lenjerie si accesorii de pat, alte obiecte de inventar cu caracter functional sau de uz administrativ.
  - o inregistrarea in evidenta contabila a consumului pe baza bonurilor de consum eliberate de catre gestionari pentru urmatoarele categorii de materiale: piese de schimb, lubrefianti, materiale de curatenie, alte materiale cu caracter functional, furnituri birou, oxigen medical, combustibil, kituri de recoltare.
  - o inregistrarea in evidenta contabila a transferurilor intre gestiuni pe baza bonurilor de transfer eliberate de catre gestionari pentru urmatoarele categorii de materiale: piese de schimb, lubrefianti, obiecte de inventar.
- Intocmeste si incarca in aplicatia FOREXEBUG a bugetului conform filelor de buget aprobate de Ministerul Sanatatii;
- acordarea vizei pentru control preventiv pe bonurile de consum;
- acordarea vizei prin semnatura si mentiunea « Bun de plata » pe facturile care indeplinesc urmatoarele conditiile: bunurile furnizate au fost receptionate, inregistrate in gestiune si contabilitate, lucrarile au fost executate si serviciile prestate sau pe documentele din care reies obligatii de plata certe;
- intocmeste lunar fundamentarea cererii de finantare pe baza facturilor aferente bunurilor si serviciilor realizate in perioada precedenta si pregatirea facturilor in copie conform centralizatorului, pentru transmiterea lor catre Ministerul Sanatatii, pana in data de 18 a le lunii curente pentru luna urmatoare.
- realizeaza estimarea lunara a cheltuielilor cu utilitatile (apa, energie electrica, energie termica, servicii de telefonie) in vederea completarii cererii de finantare si fundamentarea estimarii in luna urmatoare;
- semnarea ordinelor de plata, cecurilor, foilor de varsamant
- asigura din partea serviciului financiar-contabil, intocmirea anuala a listelor de inventar aferente stocurilor din gestiunea centrala si ale punctelor de lucru (daca este cazul) cu furnituri de birou, imprimate specifice, materiale pentru curatenie, alte materiale, piese de schimb, lubrefianti, combustibil, kituri de recoltare, a listelor aferente obiectelor de inventar precum si inregistrarea propunerilor aferente de casare aprobate, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;



- asigura din partea serviciului financiar-contabil, intocmirea anuala a listelor de inventar aferente de mijloace fixe, inregistrarea propunerilor aferente de casare aprobate, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- verifica concordanta soldurilor din contabilitate cu cele de pe extrasele de cont emise de trezorerie ;
- tine evidenta cheltuielilor de personal : inregistreaza notele contabile privind drepturile salariale, retinerile, contributiile datorate de salariatii si angajator si opereaza si plata acestora ;
- tine evidenta angajamentelor bugetare si legale a cheltuielilor de personal ;
- tine evidenta debitorilor ,a garantiilor gestionarilor , garantiile de participare la licitatie si de buna executie a furnizorilor (contul 461 si 462) ;
- calculeaza si inregistreaza fondul persoanelor cu handicap ;
- intocmeste lunar urmatoarele raportari : monitorizarea cheltuielilor de personal , cod 01 Bilant, anexa 30 cu variantele 40 si 41 plati restante ;
- asigura intocmirea la timp si in conditii legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale ;
- asigura arhivarea in ordine cronologica precum si existenta completa a documentelor justificative aferente inregistrarilor in contabilitate care se regasesc in fisa postului.
- indeplineste, in conditiile legii, orice sarcini trasate de conducatorii ierarhici superiori ai institutiei in limitele competentei.

### **CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

Criteriile de evaluare a performantelor individuale au fost stabilite de conducerea unitatii si in functie de acestea se face evaluarea performantelor profesionale.

Performantele profesionale individuale ale personalului sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componenta a criteriilor de evaluare si anume:

1. Rezultatele obtinute, cu o pondere de 55%
  - a) gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
  - b) promptitudine si operativitate
  - c) calitatea lucrarilor executate si activitatilor desfasurate
2. Asumarea responsabilitatii, cu o pondere de 20%
  - a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
  - b) intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu.
3. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate, cu o pondere de 15%
  - a) executarea de lucrari complexe, propuneri de solutii noi, schimbari, motivarea acestora si evaluarea consecintelor
  - b) activitatea de rutina
4. Capacitatea relationala si disciplina muncii, cu o pondere de 10%
  - a) capacitatea de a evita stari conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte
  - b) adaptarea la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza :

- a) intre 1,00 – 2,00 – nesatisfacator
- b) intre 2,01 – 3,50 – satisfacator
- c) intre 3,51 – 4,50 – bine
- d) intre 4,51 – 5,00 – foarte bine



## **RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA**

1. Aplica si respecta toate instructiunile proprii, procedurile si regulamentele interne in materie de securitate si sanatate in munca si prevenirea si stingerea incendiilor, cu care este instruit.
2. Participa la instructajele periodice pe probleme de securitate si sanatate in munca, semnand fisa de instruire.
3. Respecta cel mai scurt traseu de acasa la si catre locul de munca, comunicat in fisa de securitate si sanatate in munca. Accidentele survenite in afara traseului comunicat si in afara timpului normal de deplasare de la si catre locul de munca nu vor fi considerate accidente de munca.
4. Face toate examenele medicale programate de conducerea societatii conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.
5. Are obligatia sa utilizeze corect utilajele, masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.
6. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
7. Isi insuseste si respecta procedurile normale, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului.
8. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati.
9. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive.
10. Are obligatia de a comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
11. Are obligatia sa aduca imediat la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
12. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
13. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri de securitate si sanatate in domeniul sau de activitate.
14. Are obligatia sa isi insuseasca si respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

### **Atributii si raspunderi specifice pe linia securitatii si sanatatii in munca**

Fiecare lucrator trebuie sa-si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit in scopul realizarii obiectivelor lucratorii au urmatoarele obligatii:

a.) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.

b.) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.



c.) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor termice si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

d.) sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.

e.) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si angajatorului accidente suferite de propria persoana.

f.) Sa coopereze cu angajatorul sau lucratorii desemnati atata timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dipuse de catre inspectorii de munca pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

g.) Sa coopereze atata timp cat este necesar, cu angajatorul sau lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

h.) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

i.) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca ori de cate ori este nevoie.

(Legea nr.319/14.07.2006 a securitatii si sanatatii in munca - Extras).

#### **Obligatii principale ale lucratorilor la locul de munca, privind situatiile de urgenta si de aparare impotriva incendiilor**

a.) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii;

b.) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;

c.) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d.) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e.) Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii/cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f.) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g.) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

(Legea nr. 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor - Extras).

Respecta prevederile Regulamentului Intern.

Intocmit,

Am luat la cunostinta de prevederile  
ROI,ROF si pocedurile de lucru din  
compartiment

Director economic

SERV.RUNOS

Luat la cunostinta