



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



**APROBAT,
MANAGER
MIU ANCA**

FIȘA POSTULUI nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Inspector de specialitate I
3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului:

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: studii superioare economice
2. Perfecționări/specializări: -
3. Cunoștințe de operare pe calculator: curs competență în domeniul informatic
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice:

D. Compartimentul : Informatică cu atribuții conexe în Compartimentul financiar – contabilitate;

E. Poziția în C.O.R. / COD: 263102

F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ :

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

-să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;

-să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

-să 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 ;

-să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;

-să coopereze 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 si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;

-să coopereze 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 pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate ;

-să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;

-să dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca.

2. Atribuții specifice:

- execută lucrări preliminare în vederea încheierii dării de seamă contabile de la finele fiecărui trimestru, pentru conturile a căror evidență o execută;
- întocmește lunar raportările privind execuția bugetară;
- verifică zilnic execuția conturilor de trezorerie;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisă fără aprobarea prealabilă a conductorului compartimentului financiar;
- participă la inventarierea patrimoniului unității conform deciziilor anuale;
- face parte din comisia de control intern managerial si urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse, colaboreaza si participa la intrunirea comisiei SCMI;
- înregistrează în programul de contabilitate bugetul de venituri și cheltuieli cât și modificările aduse pe parcursul anului;
- întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică;
- întocmește lunar registrul jurnal si fișele de cont;
- întocmește lunar situația pentru Ministerul Sanatatii – Monitorizare cheltuieli ;
- îndeplinește si alte sarcini de serviciu incredintate de seful direct sau de conducere in functie de necesitatile unitatii ;
- întocmește nota contabilă casa ;
- verifică borderourile de încasări și chitanțierele prezentate de încasatori ;
- întocmește dispoziții de plată și încasare către casierie ;
- operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- ține evidența contului 542 “Avansuri de trezorerie” pe fișe și întocmește balanța ;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

- întocmeste nota contabila pentru garanții materiale;
- întocmeste lunar cererea de finanțare pentru Centrul de Sanatate Mintala si rezidenti;
- întocmeste lunar decontul pentru Centrul de Sanatate Mintala si rezidenti;
- întocmeste lunar executia catre Directia de Sanatate Publica;
- întocmeste lunar executia catre Casa de Asigurari de Sanatate; Plățile efectuate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate pe unitățile sanitare cu paturi
- întocmeste lunar balanta de verificare analitică și sintetica;
- întocmeste lunar registrul jurnal si fișele de cont;
- verifică în programul informatic de contabilitate corelațiile dintre balanța de verificare, registrul jurnal și fișele de cont ;
- întocmeste lunar cererea de finanțare catre PMP;
- întocmeste ordonantarea de plata pentru efectuarea platii furnizorilor si urmareste ca aceasta sa fie insotita de documentele justificative in original pentru a fi prezentate pentru viza CFPP si semnatura ordonatorului de credite;
- întocmește indicatorii pe programele naționale de sănătate ;
- întocmeste instrumentele de plată și documentele de acceptare sau refuz a plății;
- înscrie în registru operațiunile efectuate (ordine de plata);
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisă fara aprobarea prealabila a conducatorului compartimentului financiar;
- înregistreaza facturile și întocmește nota contabilă .
- înscrie pe facturi numărul notei contabile și semnează pentru efectuarea operațiunii;
- întocmeste și verifică lunar operațiunile de casă cu contarea lor și întocmește notele contabile;
- utilizează poșta electronică a unității;
- redactează diferite situații statistice pe calculator ;
- gestionează problemele intervenite pe parcursul derulării programului informatic integrat și ia legătura cu administratorii programului pentru remedierea defecțiunilor ;
- păstrează secretul de serviciu ;
- are o comportare corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact ;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de seful direct sau de conducere în funcție de necesitățile unității .

3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: manager
2. superior pentru: -

b) Relații funcționale: servicii/birouri, sectii/compartimente din unitate;

c) Relații de control /colaborare:-

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență

b) cu organizații internaționale -

c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data