SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEŞTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

CONSILIUL LOCAL PLOIEŞTI Nr. 1 SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEŞTI

APROBAT,
MANAGER
DR. MIU ANCA

FIŞA POSTULUI nr. .....

A. Informaţii generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuţie
2. Denumirea postului: **Referent debutant**
3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului:desfăşurarea în bune condiţii a activităţii financiar - contabile

C. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: studii medii (diploma de bacalaureat)
2. Perfecţionări/specializări: curs contabilitate
3. Cunoştinţe de operare pe calculator: cunoştinţe operare PC
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor,rezistenţă la stres
6. Cerinţe specifice:

D. Compartimentul : Financiar - Contabilitate

E. Poziţia în C.O.R. / COD : 241104

F. Atribuţiile postului:

1. Atribuţii generale:

- respectă normele de protectia muncii, PSI si protectia mediului ;
- respectă ROI şi ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;

ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
-asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
-aplică metodologia de investigaţie sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;

RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii :

-participă la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
-propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
-îndeplineste prevederile din documentele SMC;
-alocă cel putin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale ;
-identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
-cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
-cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGATIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA :

-să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire

profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile 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 deficienta a sistemelor de protectie ;
-să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele 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. **Atribuţii specifice:**

a) operarea şi analiza încasărilor şi plăţilor prin bancă sau casă, urmărirea circuitului documentelor, conform procedurilor de lucru ale unităţii;
b) operarea şi analiza documentelor de intrare-iesire în/din spital;
c) asigurarea desfăşurării ritmice şi în bune condiţii a unor operatiuni specifice activităţii financiar-contabile (decontare cu furnizorii şi beneficiarii, înregistrare facturi, reglare balanţe de stocuri, analiza lunara a conturilor etc.)
d) realizare centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
e) întocmire note contabile, registre contabile, documente centralizatoare;
f) urmărirea şi operarea documentelor de încasări şi plăţi prin bancă;
g) operarea documentelor de intrare-ieşire în gestiuni şi urmărirea custodiilor;
h) urmărirea documentelor cu regim special;
i) asigurarea evidenţei cantitative şi valorice a patrimoniului spitalului şi inventarirea acestuia;
j) asigurarea desfăşurarii ritmice a operaţiunilor de decontare cu furnizorii şi beneficiarii;
k) urmărirea circuitului documentelor şi respectarea procedurilor de lucru ale unităţii.

3. **Atribuţii, sarcini şi responsabilităţi în raporturile juridice de muncă: -**

G. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

1. subordonat faţă de: manager, director financiar - contabil
2. superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: servicii/birouri, sectii/compartimente din unitate;
c) Relaţii de control /colaborare:-

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limita de competență

b) cu organizaţii internaţionale -

c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:

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 .....