

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu nr.4-6, Ploiești, Jud. Prahova

Tel.: 0244/592805, Fax: 0244/518415

Cod fiscal: 15513888

Aprobat
MANAGER

FISA POSTULUI

Economist IA - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

I. IDENTITATEA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: **Economist IA**

Pozitia in COR:

Loc de munca: Compartimentul Administrativ

Nivelul postului: **Executie**

Relatie:

- a. Ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
 - se subordoneaza: Directorului Financiar Contabil si Managerului;
 - colaborare cu toate structurile unitatii, cu sefi de sectii, servicii, compartimente, birouri.
- b. Functionale: cu toate structurile din unitate.
- c. Reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de compartiment, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

II. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

PREGATIREA PROFESIONALA IMPUSA OCUPANTULUI: studii superioare cu profil economic

STUDII: Absolvent de facultate cu profil economic

EXPERIENTA NECESARA EXECUTARII OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI: experienta in specialitate minim 6 ani si 6 luni

CUNOSTINTE SI ABILITATI NECESARE:

- Cunostinte operare PC (MS Office, MS Word, MS Excel avansat; utilizarea de aplicatii software specializate pentru contabilitate);
- Aptitudini de organizare si control, de planificare, spirit de observatie;
- Abilitati de ascultare activa, de comunicare, de corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie;
- Capacitatea de a lucra in echipa.

APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Aptitudini de comunicare orala si scrisa, claritate si coerenta in exprimare;
- Capacitatea de analiza si de lucru cu cifre;
- Trasaturi pozitive de caracter: exigenta, obiectivitate, spirit critic, consecventa in actiune;
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentatie, reguli de politete).

CERINTE PENTRU EXERCITARE:

Cerinte medicale:

- Rezistenta la oboseala;
- Acuitate auditiva normala;
- Vorbire normala.

Cerinte psihologice:

- Capacitate de analiza si sinteza;
- Memorie dezvoltata;
- Judecata rapida;
- Capacitate de deductie logica;
- Asumarea responsabilitatilor;
- Rezistenta la sarcini repetitive;
- Adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- Echilibru emotional.

Activitati fizice:

- Lucru in pozitie sedentara perioade indelungate;
- Vorbire;
- Ascultare;
- Folosire a mainilor;
- Comutare si concentrare a privirii.

III. DESCRIEREA POSTULUI

Scopul general al postului: Prestarea unor servicii si competente ce intra in atributiile economistului din cadrul Compartimentului Administrativ.

Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului: In exercitarea activitatii, salariatul in cauza are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

Activitati principale:**1. Atributii specifice:**

- intocmeste propunerile pentru planul de investitii si reparatii capitale pentru imobilele, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administratie a unitatii si urmareste indeplinirea acestor planuri raportand managerului periodic sau ori de cate ori este necesar despre desfasurarea/ stadiul acestora;
- participa la elaborarea planului anual de achizitii publice, prin propunerea de achizitii si dotari care au legatura cu activitatea de administrare a unitatii;
- gestioneaza contractele de inchiriere pentru imobilele aflate in proprietatea sau / si administrarea unitatii;
- realizeaza raportarile lunare catre ordonatorul principal de credite;
- organizeaza, controleaza si verifica efectuarea curateniei in toate sectoarele de activitate si ia masuri corespunzatoare;
- analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente;
- urmareste executarea contractelor incheiate de Spitalul de Pediatrie in legatura cu obiectul de activitate al serviciului administrativ;
- stabileste necesarul de produse in vederea unei bune administrari a patrimoniului, asigurand la timp partea corespunzatoare a planului de achizitii;
- asigurarea controlului calitativ si receptia reparatiilor si produselor tehnologice de intretinere efectuate;
- urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
- raspunde de cunoasterea si solutionarea problemelor cu caracter administrativ care i-au fost repartizate;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite de la angajator;

- raspunde de indeplinirea sarcinilor si atributiilor prevazute in fisa de post, precum si a celor care i-au fost repartizate, conform pregatirii, prin acte si documente interne (decizii, note interne, note de serviciu, proceduri formalizate, alte norme reguli si proceduri interne);
- utilizeaza posta electronica a unitatii;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisa fara aprobarea prealabila a conducatorului compartimentului financiar;
- participa la inventarierea patrimoniului unitatii conform deciziilor anuale;
- inscrie pe facturi numarul notei contabile si semneaza pentru efectuarea operatiunii;
- face parte din comisia de control intern managerial si urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse, colaboreaza si participa la intrunirea comisiei SCMI;
- indeplineste si alte sarcini de serviciu incredintate de seful direct sau de conducere in functie de necesitatile unitatii.

2. Atributii suplimentare (dupa caz):

- Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competentei profesionale.

3. Alte obligatii:

- Respecta regulile privind exploatarea echipamentelor din dotare;
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Utilizeaza resursele existente, exclusiv in interesul unitatii;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului;
- Respecta programul de lucru;
- Raspunde de mentinerea in permanenta a curateniei la locul de munca.

IV. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

1. Privind relatiile interpersonal/comunicare: usurinta in ordonarea obiectelor in mediul profesional, initiativa, spontaneitate, spirit practic.

2. Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Cunoaste si respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare si a procedurilor de lucru privitoare la atributiile postului sau;
- Respecta codul de conduita al spitalului;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor legale;
- Respecta normele generale de protectia muncii, PSI, SSM, PC si SU;
- Respecta normele de igiena;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.

3. Principalele responsabilitati privind S.M.C./ S.C.I.M.:

- Cunoasterea politicii in domeniul calitatii si orientarea intregii activitati in sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul sau;
- Respectarea procedurilor interne, stabilite prin implementarea sistemului de control intern managerial, aplicabile activitatii desfasurate;
- Respectarea procedurilor caracteristice compartimentului Financiar-Contabilitate si a altor documente specifice S.M.C./S.C.I.M.

4. In raport cu disciplina muncii si cu regulile de sanatate si securitate in munca (S.S.M.):

- Respectarea obligatiilor ce ii revin prin regulamentul, dispozitiile si regulile interne din institutie;
- Insusirea si aplicarea instructiunilor, normelor, regulilor si procedurilor interne, precum si a celor legale in vigoare;
- 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 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;

- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicarea a acestora;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa respecte prevederile stipulate in regulamentul intern si/sau contractual colectiv de munca, codul de conduita;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa cunoasca, sa respecte si sa raspunda de normele P.S.I. si de securitatea muncii;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor.

V. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU:

1. Programul de lucru: luni-joi: 8.00-16.30

vineri: 8.00-14.00

cu posibilitatea de prelungire peste program in situatii exceptionale

2. Conditii materiale:

Conditii de munca:

- Obisnuite
- Munca de birou
- Atat munca individuala cat si munca in echipa

3. Unelte, instrumente, echipament de lucru:

- Instrumente specifice muncii de birou: computer, imprimanta, scanner, Xerox, fax, etc.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE:

1. Autoritatea asupra altor posturi:

- Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
- Utilizeaza echipamente, consumabile, si alte materiale puse la dispozitie de institutie;
- Solicita informatii in vederea elaborarii situatiilor cerute de seful direct.

2. Delegare: -

3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;

4. Inlocuieste pe:

5. Este inlocuita de:

VII. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA:

1. Indicatori de calitate:

- Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschiderea pentru nou;
- Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

2. Criterii de evaluare:

- Cunostinte si experienta profesionala;
- Gradul de realizare a atributiilor de serviciu;
- Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
- Calitatea lucrarilor executate si/sau a activitatilor desfasurate;
- Disponibilitate la efort suplimentar, adaptare la complexitatea muncii;
- Disciplina;
- Utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;
- Executarea de lucrari/activitati complexe;
- Propuneri de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea consecintelor.

3. **PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR:**

Evaluarea performantelor se realizeaza anual.

Prezenta fisa a postului nu are caracter limitativ.

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

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, salariatul raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

DATA:

Nume/prenume si semnatura salariat