



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

**APROBAT
MANAGER**

FIȘA POSTULUI

CONTABIL

1. Secția în care este prevăzut postul : Serviciul Financiar Contabilitate

2. Cerințele postului:

2.1. Studii necesare:

- pregătire de bază: **studii medii;**
- specializări, perfecționări: **periodice, necesare menținerii competenței pe post;**

2.2. Domenii profesionale: **contabilitate**

2.3. Experiență (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:

- în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală**
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: **vechimea legală;**

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: **deținerea unor abilități necesare postului**

2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calități legate de comportamentul social – fermitate, imparțialitate, onestitate, integritate, rezistență la stres, spirit de echipă, inițiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**

2.6. Limbi străine: **nu este necesar**

3. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților:

- Intocmeste documentele contabile in conformitate cu dispozitiile legale pentru toate activele fixe corporale/necorporale, obiectelor de inventar si obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe;
- Intocmeste note contabile pentru furnizori de mijloace fixe si obiecte de inventar;

SERVICIU RUNOS

SALARIIAT

- Tine evidenta analitica pentru mijloace fixe, obiecte de inventar si obiecte de inventar de natura mijloacelor fixe intocmind balanta lunara semnata de ea si verificata de sef serviciu financiar- contabilitate;
- Raspunde de modul de indosariere a documentelor primare ce stau la baza inregistrarii in contabilitate a activelor fixe corporale/necorporale, a obiectelor de inventar si obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe;
- Intocmeste balanta de verificare pentru toate conturile pe care le tine;
- Tine evidenta mijloacelor fixe, obiectelor de inventar aflate in magazie;
- Participa la inventarierea gestionara a sectiilor, compartimentelor, servicii, depozite, magazii, etc.;
- Verifica documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei si a continutului;
- Verifica modul de inregistrare in evidenta extracontabila a contractelor de comodat si/sau similare;
- Intocmeste documentatia conform legislatiei in vigoare pentru declasarea, casarea, scoaterea din folosinta a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- Raspunde de tinerea la zi a evidentei contabile si efectuarea lunara a confruntarii datelor din evidenta tehnico-operativa cu cea contabila, verifica calculul amortizarii lunare in sistemul informatic "Softech";
- Verifica daca cerintele de incepere a operatiunii de inventariere, gestionarul raspunzator de gestiunea valorilor materiale a dat declaratie scrisa din care sa rezulte daca:
 - Gestioneaza valori materiale si in alte locuri de depozitare in afara valorilor materiale ale unitatii patrimoniale;
 - Are plusuri sau minusuri in gestiune;
 - Are documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate in contabilitate;
 - A primit sau a eliberat valori materiale fara documente legale;
- Sa identifice toate locurile in care exista valori materiale ce urmeaza a fi inventariate;
- Sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat valorile materiale, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de valori materiale, existente in gestiune dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor in contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestionarului sa reflecte realitatea;
- Raspunde de modul de operare in programul de contabilitate de gestiune a documentelor justificative semnate si certificate pentru gestiunile:
 - a) Materiale pentru curatenie
 - b) materiale cu caracter functional
 - c) birotica
 - d)dezinfectanti
 - e) piese de schimb
 - f) reactivi
- Tine evidenta analitica si sintetica a contului 411-Clienti

- Tine evidenta analitica si sintetica a contului 428-Garantii materiale
- Intocmeste ALOP si semneaza la Compartimentul de contabilitate
- Lucreaza 100% din programul de lucru, pe calculator;
- Urmareste derularea contractelor de comodat, termene, etc.;
- Orice alta activitate ce i se incredinteaza in desfasurarea activitatii economico-financiare a Spitalului Clinic Nr.1 CF Witting, de catre sefii ierarhici superiori;

a) managementul riscurilor aplicat institutiei publice :

- in calitate de salariat are obligatia de a semnala neregularitati /fraude sau incalcari ale regulamentelor respecta modalitatile, caile si directiile de comunicare stabilite in spital pentru a realiza eficienta si eficacitatea comunicarii interne si externe ;

b) responsabilitati privind constituirea bazelor de date:

- Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
- Creeaza, formateaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatii din bazele de date la care accesul ii este permis;
- Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ;
- Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine ;
- Inteleg si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii calculatoarelor;

c) Pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007

d) asigurarea calitatii :

- se asigura de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza;
- Respecta circuitele stabilite si aprobate la nivelul spitalului in urma Ordinului nr.1322/23.07.2020 conform caruia spitalul a devenit spital suport Covid.

- Respecta normele de igiena pentru combaterea infectarii cu Sars -Cov- 2 -Covid- 19.

e) managementul deseurilor:

- respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat si completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 si OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

f) respecta Regulamentul Intern,ROF, Contractul Colectiv de Muncă, Normele de Protectie a Muncii si PSI;

4.Relatii:

4.1.Ierarhice

- de subordonare: Sef Serviciu Contabilitate , Director Economico Financiar , **Manager**
- are în subordine: -

4.2.funționale: cu personalul din cadrul spitalului

4.3.de colaborare: cu personalul din toate compartimentele de muncă.

4.4.de reprezentare: -

5.Limite de competențe: reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilități ;

6.Responsabilitatea implicată de post: responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind acivitatea specifică postului,etc.

6.1.Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe,proiecte;

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:

- nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;

- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților,garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- asigura protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale si nemedicale de pe sectie;
- execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Art. 1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Spitalul Clinic nr.1 CF Witting, cu sediul în, Str. Calea Plevnei Nr.142-144, sector 6, Bucuresti, CIF 4267257 , reprezentat prin manager Jr.Dr.Banu Cristian, în calitate de ANGAJATOR

și

D-na/**D-I** DURAN NICULINA, având funcția de **contabil** la Serviciul Financiar Contabilitate, în calitate de ANGAJAT a intervenit prezentul **angajament pentru păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor** fiind conex contractului individual de muncă încheiat între părți.

Art. 2. OBIECTUL CONTRACTULUI

(1) Asigurarea pastrarii confidentialitatii datelor, informatiilor si documentelor de catre ANGAJAT.

(2) De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția ANGAJATULUI..

Art. 3. DURATA ANGAJAMENTULUI

(1)Durata prezentului angajament se întinde pe toată durata de valabilitate a contractului individual de muncă mai sus menționat.

Art. 4. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

(1) Nerespectarea de catre ANGAJAT a confidentialitatii datelor, informatiilor si documentelor din evidentele financiar- contabile si salariale ,etc ale salariatilor constituie abatere disciplinara si va fi supusa procedurii abaterii disciplinare si sanctionata conform regulamentului intern.

(2) Următoarele situațiile exonerează de răspundere partea care le invocă:

- informațiile erau deja cunoscute înainte de a fi obținute de ANGAJAT;
- dezvăluirea informației s-a făcut înainte de semnarea angajamentului de confidentialitate;
- ANGAJATUL a fost obligat în mod legal să dezvăluie informația.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura.....

Data.....

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele.....

Semnătura.....

Data.....