



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Economist

Cod: PMR-01-FEFC-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 1 din6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

Pag. 1 din6

Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Economist

Poziția în COR/COD

244101

I.3 Secția/Compartimentul

Serviciul financiar contabilitate

I.5 Nivel ierarhic :

execuție

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii superioare economice

II.2 . Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului
= 3 ani și 6 luni.

- Vechime în muncă

II.3. Nivel de certificare și autorizare

1)Diploma de licență

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

2) Gradul de autonomie în acțiune

3) Efortul intelectual

4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Economist

Cod: PMR-01-FEFC-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 2 din6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

Pag. 2 din6

Exemplar nr. 1

IV. RELATII ORGANIZATORICE

- **Poziția în Organigramă**

- postul imediat superior: Șef Serviciu financiar contabilitate/Șef birou
- postul imediat inferior: referent;

- **Subordonări**

- are în subordine: referent;
- este înlocuit de: un alt economist
- înlocuiește pe: un alt economist sau referent

- **Funcționale:**

- ierarhice: Manager. Director financiar contabil, Sef serviciu financiar contabilitate/Sef birou,
- funcționale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul institutului, funcționarii ANAF, Casa de asigurări de sănătate, personalul din cadrul Ministerului Sănătății, DSPMB, Trezorerie Sector 1, de la direcțiile de personal cu care colaborează pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu;

V OBIECTIVE

- titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale de contabilitate și analiză financiară conform legislației în vigoare.
- realizarea situațiilor statistice cerute de către Ministerul Sănătății, Ministerul finanțelor, Casa de asigurări, Institutul Național de Statistică și supunerea lor spre aprobare

VI. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

VII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul serviciului, privind principalele activități ale serviciului financiar-contabilitate;
- 3) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul serviciului financiar-contabilitate;
- 4) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conforma a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 5) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către directorul financiar contabil, managerul Institutului;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Economist

Cod: PMR-01-FEFC-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

Pag. 3 din 6

Exemplar nr. 1

6) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS

B. Atribuții specifice

- 1) Ține evidența contabilă, sintetică și analitică a bunurilor de natura stocurilor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
- 2) Verificarea lunară a fișelor de magazie, corectarea eventualelor greșeli cu magazinerul;
- 3) Calcularea zilnică a listelor de alimente și ținerea evidenței consumului alocației de hrană;
- 4) Întocmește lunar situația zilelor de spitalizare a pacienților internați pe secții;
- 5) Întocmește lunar balanța analitică a conturilor pentru evidența bunurilor de natura stocurilor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
- 6) Întocmește documentele de plată pentru efectuarea viramentelor din trezorerie în băncile comerciale sau din băncile comerciale în trezorerie;
- 7) Întocmește documentele pentru efectuarea plăților din conturile deschise la băncile comerciale;
- 8) Întocmește facturi către diferiți clienți ;
- 9) Evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe categorii și centre de cost (intrarea pe baza facturilor, înregistrarea în calculator și ieșirea din magazie pe baza bonului de consum / transfer) ;
- 10) Calcularea lunară a amortizării pe baza programului informatic;
- 11) Ține evidența garanțiilor gestionarilor;
- 12) Întocmește situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate și le supune spre aprobare;
- 13) Înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate prin casieria instituției;
- 14) Ține evidența analitică a încasării veniturilor respectiv a plăților efectuate potrivit prevederilor contractelor încheiate de institut cu terți, persoane fizice sau juridice ;
- 15) Participă la elaborarea situațiilor financiare;
- 16) Participă la elaborarea raportului pe baza de analiza de bilanț (anexe la bilanț) ;
- 17) Participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- 18) Întocmește unele situații pe calculator de câte ori este nevoie;
- 19) Întocmește oricare sarcini trasate de șeful compartimentului;
- 20) Întocmește în permanență a pregătirii profesionale prin consultarea colecției de legi și decrete, din cadrul compartimentului împreună cu seful de serviciu.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Economist

Cod: PMR-01-FEFC-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 4 din6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

Pag. 4 din6

Exemplar nr. 1

- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

VIII. COMPETENȚE

- cunoștințe și deprinderi:
 1. Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel. Power Point), Internet;
 2. Cunoașterea programului de contabilitate aferent Serviciului din care face parte
 3. Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la contabilitatea în instituțiile bugetare



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Economist

Cod: PMR-01-FEFC-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 5 din6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

Pag. 5 din6

Exemplar nr. 1

4. Cunoasterea de noțiuni teoretice și practice din contabilitatea financiară, evaluare economică, buget

• cerințe aptitudinale:

1. nivel de inteligența generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

• aptitudini speciale:

1. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
2. aptitudine generală de învățare;
3. aptitudini de comunicare orală și scrisă;
4. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
5. atenție concentrată și distributivă;
6. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)

• cerințe comportamentale:

1. capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislație contabilității, actualizări de legislație în vigoare;
3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);
4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
5. personalitate ordonată, analitică;

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

• în raport cu aparatura pe care o utilizează:

1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

• în raport cu produsele muncii:

1. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
2. conștiinciozitate vis-à-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

• în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară:

1. respectă normele de disciplină muncii impuse de organizație;
2. respectă normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;

• privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:

1. menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

X. EVALUAREA POSTULUI:



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Economist

Cod: PMR-01-FEFC-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 6 din6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

Pag. 6 din6

Exemplar nr. 1

Criteriile de evaluare ale postului conform Ord 1229/2011:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

XI. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011

XII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

Director Financiar Contabil

Șef Birou Financiar

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....