

INSTITUTUL NATIONAL DE GERONTOLOGIE SI GERIATRIE “ANA ASLAN”	<i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Referent I A Cod:	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 1 din 7
		Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

Poziția în COR/COD

I.3 Secția/Compartimentul

I.5 Nivel ierarhic :

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii medii

II.2 . Nivel experiență

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

- Vechime în muncă

II.3. Nivel de certificare și autorizare

1) Diploma de bacalaureat

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.

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

INSTITUTUL NATIONAL DE GERONTOLOGIE SI GERIATRIE “ANA ASLAN”	<i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Referent I A Cod:	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 2 din 7
		Exemplar nr. 1

V. RELATII ORGANIZATORICE

- **Pozitia in Organigramă**
 - postul imediat superior: Sef birou financiar
 - postul imediat inferior: nu este cazul;

- **Subordonări**
 - are în subordine: nu este cazul;
 - este înlocuit de: un alt referent
 - înlocuiește pe: un alt referent

- **Funcționale:**
 - ierarhice: Manager. Director financiar contabil Șef Birou, Sef serviciu-

 - funcționale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul institutului, funcționarii Instituțiilor de Stat, Administrația financiară, personalul din cadrul Ministerului Sănătății pe linia sa de competență pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu

VI. OBIECTIVE

- titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale financiare conform legislației în vigoare.
- realizarea situațiilor zilnice/lunare/trimestriale și supunerea lor spre aprobare

VII. PROGRAM DE LUCRU

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

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

Atribuțiile

A. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Elaborează documentele/situațiile conform atribuțiilor specifice precum și cele solicitate de către superiorii ierarhici, întocmește note de informare privind activitatea desfășurată și le înaintează superiorilor ierarhici;
- 3) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS

B. Atribuții specifice

INSTITUTUL NATIONAL DE GERONTOLOGIE SI GERIATRIE “ANA ASLAN”	<i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Referent I A Cod:	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 3 din 7
		Exemplar nr. 1

– efectueaza plati in numerar (in lei sau in valuta) pe baza documentelor vizate pentru control financiar preventiv si aprobate de ordonatorul de credite, cu respectarea prevederilor Regulamentului operatiilor de casa;

– efectueaza operatiile de incasari in numerar, lei sau valuta, de la persoane fizice si juridice;

– predă incasarile, in lei sau valuta, casierului de la Sediul

– tine evidenta incasarilor si platilor in numerar, in lei si valuta, cu ajutorului registrului de casa;

– intocmeste zilnic registrul de casa, in lei si valuta;

– stabileste zilnic soldul casei;

– preda zilnic sau cel tarziu a doua zi serviciului financiar contabilitate un exemplar din registrul de casa impreuna cu documentele justificative;

– depune numerarul la trezorerie in termenele legale, când e cazul;

– depune sumele incasate prin casierie in conturile institutului sau la bugetul statului, dupa caz;

– depune la trezorerie ordinele de plata intocmite de serviciul financiar contabilitate ori de cate ori este necesar;

– ridica de la trezorerie si de la bancile comerciale extrasele de cont ori de cate ori este necesar;

– depune si ridica valuta de la banca ori de cate ori este necesar;

– achita beneficiarilor valuta pentru deplasari externe si preda documentele de plata cu semnatura de primire a valutei la contabilitate;

– gestioneaza mijloacele banesti si alte valori (timbre fiscale si postale, bonuri valorice pentru carburanti auto, tichete de masa, alte valori), potrivit legii;

– efectueaza toate operatiunile de casa cu respectarea prevederilor legale;

– completeaza si expedieaza mandatele postale pentru pensii alimentare;

– asigura distribuirea tichetelor de masa pentru personalul din cadrul secțiilor care își desfășoară activitatea la Otopeni ;

– asigura restituirea taxelor de internare la cerere, aprobate de persoanele autorizate si avizate de directorul medical;

– verifica deconturile pentru avansurile acordate personalului, deconturi RATB;

– are obligatia de a aplica prevederile actelor normative referitoare la operatiunile de casa si a procedurii operationale aprobate de ordonatorul de credite;

– raspunde de tinerea la zi a evidentei operatiunilor de casa;

– efectueaza punctaje lunare cu serviciul financiar contabilitate cu privire la soldul existent de natura altor valori (timbre fiscale si postale, bonuri valorice pentru carburanti auto, tichete de masa, alte valori);

– inlocuieste casierul de la Sediul;

– preia sarcini din serviciul financiar contabilitate;

– asigura pastrarea in siguranta a documentelor;

– raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor efectuate;

– raspunde de efectuarea in termen a sarcinilor;

– indeplineste orice alte sarcini si obligatii de serviciu trasate pe linie ierarhica.

INSTITUTUL NATIONAL DE GERONTOLOGIE SI GERIATRIE “ANA ASLAN”	<i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Referent I A Cod:	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 4 din 7
		Exemplar nr. 1

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

- 1) Își desfășoară 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 se 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;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă 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;

INSTITUTUL NATIONAL DE GERONTOLOGIE SI GERIATRIE “ANA ASLAN”	<i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Referent I A Cod:	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 5 din 7
		Exemplar nr. 1

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;

IX. COMPETENTE

- cunoștințe si 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 in instituțiile bugetare
4. Cunoașterea de noțiuni teoretice si practice din contabilitatea financiară,

- cerințe aptitudinale:

1. *nivel de inteligenta generala:* 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 generala 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 in sfera legislației activității financiare aplicabilă instituțiilor publice;
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 ordonata, analitica;

INSTITUTUL NATIONAL DE GERONTOLOGIE SI GERIATRIE “ANA ASLAN”	<i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Referent I A Cod:	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 6 din7
		Exemplar nr. 1

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- in raport cu aparatura pe care o utilizează:
 1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- in 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;
- in raport cu securitatea muncii dar si cu regulamentul de ordine interioara:
 1. respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;
 2. respecta normele stipulate in 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 si colaborează cu colegii;

XI. EVALUAREA POSTULUI:

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.

XII. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului in conformitate cu Hot.286/2011 si Ordin 1470/2011

XIII. SALARIZARE:

INSTITUTUL NATIONAL DE GERONTOLOGIE SI GERIATRIE “ANA ASLAN”	<i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Referent I A Cod:	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 7 din7
		Exemplar nr. 1

- 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 perioada 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

Sef Birou/ Serviciu

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....