



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI  
GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**



*Tipul documentului: Fișă de post*  
**Șef serviciu financiar-contabilitate**  
Cod: PMR-01-FSFC-01

Ediția I/ Nr. de ex. 1
Revizia 0 /Nr. de ex. 1
Pag. 1 din 6
Exemplar nr. 1
Exemplar nr. 1

## **FIȘA DE POST**

### **I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

Economist specialist I A

Poziția în COR/COD

244101

I.3 Secția/Compartimentul

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

I.5 Nivel ierarhic :

executie

### **II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI**

#### **II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:

- Studii superioare economice

#### **II.2 . Nivel experiență**

- Vechime în specialitatea postului conform legislației;
- 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 operațiilor 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. RELATII ORGANIZATORICE**

- **Poziția în Organigramă**

- postul imediat superior: Șef serviciu finan. – contab./Șef birou;
- postul imediat inferior: nu e cazul;

- **Subordonări**

- are în subordine: nu este cazul;



# INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"



Tipul documentului: Fișă de post  
**Șef serviciu financiar-contabilitate**  
Cod: PMR-01-FSFC-01

Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

- este înlocuit de: economist I A;
- înlocuiește pe: un alt economist.
- **Funcționale:**
  - ierarhice: Manager, Director financiar contabil, Șef serviciu financiar contabilitate/ Șef birou;
  - funcționale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul institutului, funcționarii Instituțiilor de Stat, Administrația financiară, Casa de asigurări de sănătate, personalul din cadrul Ministerului Sănătății de la direcțiile 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: șeful de birou, șeful serviciului financiar contabilitate, directorul financiar contabil, managerul Institutului;
- 6) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS.
- 7) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS.

### **B. Atribuții specifice**

- 1) Verifica zilnic extrasele de cont și registrul de casa ;
- 2) Verifică lunar fișele sintetice a conturilor pentru efectuarea eventualelor reglări/corecții;
- 3) Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar ;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI  
GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

*Tipul documentului: Fișă de post*  
**Sef serviciu financiar-contabilitate**  
Cod: PMR-01-FSFC-01





Ediția I/ Nr. de ex. 1
Revizia 0 /Nr. de ex. 1
Pag. 3 din 6
Exemplar nr. 1
Exemplar nr. 1

- 4) Înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate prin casieria instituției;
- 5) Ține evidența debitorilor, creditorilor, furnizorilor;
- 6) Ține evidența garanțiilor de participare/buna execuție;
- 6) Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația Institutului față de bugetul de stat și furnizori;
- 7) Ține evidența analitică a încasării veniturilor respectiv a plăților efectuate potrivit prevederilor contractelor încheiate de institutul cu terți, persoane fizice sau juridice;
- 8) Verifică ordinele de plată pentru salarii conform centralizatorului de salarii;
- 9) Verifică ordinele de plată pentru furnizori în ordinea scadenței;
- 10) Asigură întocmirea documentelor (OP) pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal convenite personalului din instituție;
- 11) Verifică documentele de plata pentru obligațiile instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, Fondul National unic de asigurări sociale de sănătate, fondul de șomaj și alte datorii ce privesc drepturile salariale;
- 12) Ține evidența angajamentelor bugetare si angajamentelor legale pe fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
- 13) Este persoana desemnată să verifice disponibilitățile conform evidenței angajamentelor bugetare si angajamentelor legale în baza propunerilor transmise de serviciile de specialitate din cadrul institutului, le semnează și le arhivează;
- 14) Participă la elaborarea situațiilor financiare;
- 15) Participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- 16) Participă la elaborarea raportului pe baza de analiza de bilanț (anexe la bilanț);
- 17) Participă la elaborarea situațiilor transmise de către forul tutelar când este nevoie;
- 18) Verifică înregistrarea contractele de cercetare în derulare;
- 19) Ține evidența contractelor cu CASMB ;
- 20) Verifică întocmirea și transmiterea situațiilor: FOREXBUG și alte situații către CASMB sau alte institutii ale statului;
- 21) Verifică înregistrarea garanțiilor gestionarilor;
- 22) Verifică înregistrarea garanțiilor de participare/buna execuție;
- 23) Asigură întocmirea registrului jurnal;
- 24) Rezolvă cererile și sesizările privind problemele care intra în sfera sa de competență;
- 25) Face parte din comisia de P.S.I;
- 26) Îmbogățirea în permanenta a pregătirii profesionale prin consultarea colecției de legi și decrete, din cadrul compartimentului;
- 27) Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate;
- 28) Răspunde de efectuarea la termen a sarcinilor;
- 29) Are obligația de a aplica prevederile actelor normative în vigoare referitoare la atribuțiile repartizate;
- 30) Îndeplinește orice alte sarcini și obligații de serviciu trasate pe linie ierarhica.

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

- 1) Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea masurilor de protecție a muncii în cadrul serviciului financiar-contabilitate;
- 2) 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 sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana,

	<b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b>  <i>Tipul documentului: Fișă de post</i> <b>Șef serviciu financiar-contabilitate</b> Cod: PMR-01-FSFC-01	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td></tr> <tr><td>Revizia 0 /Nr. de ex. 1</td></tr> <tr><td>Pag. 4 din6</td></tr> <tr><td>Exemplar nr. 1</td></tr> <tr><td>Exemplar nr. 1</td></tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 1	Pag. 4 din6	Exemplar nr. 1	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1							
Revizia 0 /Nr. de ex. 1							
Pag. 4 din6							
Exemplar nr. 1							
Exemplar nr. 1							

cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- 3) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 8) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 9) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 10) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 14) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) 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. COMPETENTE**

- cunoștințe și deprinderi:



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI  
GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

Tipul documentului: Fișă de post  
**Șef serviciu financiar-contabilitate**  
Cod: PMR-01-FSFC-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1
Revizia 0 /Nr. de ex. 1
Pag. 5 din 6
Exemplar nr. 1
Exemplar nr. 1

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

• cerințe aptitudinale:

1. nivel de inteligență 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 contabile, 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. conștiințiozitate 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 disciplina muncii impuse de organizație;
2. respecta 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;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI  
GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**



*Tipul documentului: Fișă de post*  
**Șef serviciu financiar-contabilitate**  
Cod: PMR-01-FSFC-01

Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 6 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

### **X. EVALUAREA POSTULUI:**

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

#### **A) Pentru funcțiile de conducere:**

- 1) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- 2) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- 3) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- 4) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;

#### **B) Pentru funcțiile de execuție:**

- 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**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....