



**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 7  
Exemplar nr. 1  
Exemplar nr. 1

## FIȘA DE POST

### **I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Șef serviciu financiar-contabilitate Economist

Poziția în COR/COD

121901

I.3 Secția/Compartimentul

Serviciul financiar contabilitate

I.5 Nivel ierarhic :

conducere

### **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 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. RELAȚII ORGANIZATORICE**

#### **• Poziția în Organigramă**

- postul imediat superior: Director financiar contabil;

- postul imediat inferior: Șef birou financiar;



# 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 7
Exemplar nr. 1
Exemplar nr. 1

## • **Subordonări**

- are în subordine: șeful biroului financiar și personalul de execuție din cadrul serviciului financiar contabilitate;
- este înlocuit de: șef birou financiar;
- înlocuiește pe: șef birou financiar și directorul financiar contabil.

## • **Funcționale:**

- ierarhice: Manager, Director financiar contabil;
- 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) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 3) Elaborează/actualizează fișele de post pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare conducerii instituției;
- 4) Elaborează proceduri de lucru în cadrul serviciului, privind principalele activități ale serviciului financiar-contabilitate;
- 5) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul serviciului financiar-contabilitate;
- 6) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 7) 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;
- 8) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS.



**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 7
Exemplar nr. 1
Exemplar nr. 1

**B. Atribuții specifice**

- 1) Este înlocuitorul directorului financiar în absența acestuia;
- 2) Verifică înregistrările contabile în programul informatic;
- 3) Verifică lunar fișele sintetice a conturilor pentru efectuarea eventualelor reglări/corecții;
- 4) Verifică zilnic extrasele de cont și registrul de casă;
- 5) Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar ;
- 6) Urmărește lichidarea debitorilor, creditorilor și altor creanțe ale unității;
- 7) Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația Institutului față de bugetul de stat și furnizori;
- 8) Asigură decontarea reținerilor pentru rate CAR și diverse popriri;
- 9) Verifică ordinele de plată pentru salarii conform centralizatorului de salarii;
- 10) Verifică ordinele de plată pentru furnizori în ordinea scadenței;
- 11) Asigură întocmirea documentelor (OP) pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal convenite personalului din instituție;
- 12) 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;
- 13) Conduce evidența contabilă a cheltuielilor de personal;
- 14) Întocmește proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare;
- 15) Întocmește trimestrial rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli și ori de câte ori este nevoie;
- 16) Verifică înregistrarea contractele de cercetare în derulare;
- 17) Ține evidența contractelor cu CASMB;
- 18) Verifică modalitatea de calcul a listelor de alimente și ținerea evidenței consumului alocației de hrană;
- 19) Verifică întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor :MONSPIT,CPUNIT,EXBUGET și alte situații către CASMB sau MSP;
- 20) Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare anuale și trimestriale;
- 21) Verifică înregistrarea garanțiilor gestionarilor;
- 22) Verifică înregistrarea garanțiilor de participare/buna execuție;
- 23) Ține evidența fondurilor europene accesate de institut potrivit instrucțiunilor emise de Autoritatea de Management POIM;
- 24) Efectuează raportările periodice sau la cererea Autorității de Management POIM;
- 25) Ține legătura permanent cu Autoritatea de Management POIM, pentru proiectele pe care le are accesate institutul și participă la întâlnirile de lucru organizate de aceasta;
- 26) Acordă sprijinul necesar în cadrul verificărilor efectuate în cadrul proiectelor gestionate de institut;
- 27) Asigură întocmirea registrului jurnal;
- 28) Rezolvă cererile și sesizările privind problemele care intra în sfera sa de competență;
- 29) Face parte din comisia de P.S.I.;
- 30) Îmbogățirea în permanentă a pregătirii profesionale prin consultarea colecției de legi și decrete,din cadrul compartimentului;
- 31) Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate;

	<b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b>  <i>Tipul documentului: Fișă de post</i> <b>Sef 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 din 7</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 din 7	Exemplar nr. 1	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1							
Revizia 0 /Nr. de ex. 1							
Pag. 4 din 7							
Exemplar nr. 1							
Exemplar nr. 1							

- 32) Răspunde de efectuarea la termen a sarcinilor;
- 33) Are obligația de a aplica prevederile actelor normative în vigoare referitoare la atribuțiile repartizate;
- 34) Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine ;
- 35) 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 măsurilor 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 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;
- 3) 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 deficiența a sistemelor de protecție;
- 4) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă 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;



# 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 7
Exemplar nr. 1
Exemplar nr. 1

- 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. COMPETENȚE**

### • *cunoștințe și deprinderi:*

Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point),  
Internet;

Cunoașterea programului de contabilitate aferent Serviciului din care face parte;

Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la contabilitatea în instituțiile bugetare;

Cunoașterea 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);  
volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislație contabile, actualizări de legislație în vigoare;

2. integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);



eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);

3. personalitate ordonată, analitică;

## **IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

### • *în raport cu aparatura pe care o utilizează:*

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

	<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. 6 din 7</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. 6 din 7	Exemplar nr. 1	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1							
Revizia 0 /Nr. de ex. 1							
Pag. 6 din 7							
Exemplar nr. 1							
Exemplar nr. 1							

• 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;

**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.*



**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. 7 din 7

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

**Manager**

**Director financiar contabil**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....