



SMC

Spitalul Municipal Câmpina

STR. SG.MAJ. EROU GRIGORE NICOLAE, NR.4

TEL./ FAX : 0244.337.351 / 0244.334.124

Email: secretariat@spitalcampina.ro

Web: www.spitalcampina.ro

ISO 22000:2005 ISO 9001:2015

Serviciul Contabilitate

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI - NR. _____

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: Contabil debutant
3. Gradul profesional: debutant
4. Scopul principal al postului: efectuarea operatiilor de incasari si a documentelor contabile conform atributiilor postului.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diploma de bacalaureat in domeniul economic, specialitatea Contabilitate sau Diploma de bacalaureat si absolvirea unui curs care sa ateste calificarea de Contabil.
2. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): operare nivel avansat in Excel, Word, Infoword
3. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: incadrarea in standardele de realizare a lucrarilor; colaborare cu membrii echipei in conlucrare efectiva prin utilizarea cunostintelor specifice in realizarea sarcinilor; promptitudine; responsabilitatea luarii unor decizii; pastrarea confidentialitatii; felexibilitate la programul de lucru.
5. Cerinte specifice: corespunzatoare activitatii desfasurate.
6. Vechime : fara vechime

C. Atributiile postului: -

- efectueaza operatii de incasari in numerar privind veniturile, pe baza documentelor de incasari;
- preda zilnic borderoul cu incasarile la Serviciul Contabilitate pentru verificare;

- verifica, numara si impacheteaza numerarul incasat, intocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic , confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent in caserie conform programului informatic;
- asigura integritatea , securitatea numerarului existent in caserie in timpul zilei operative;
- urmarestre circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- completeaza zilnic foaia de varsamant, depunand zilnic sumele incasate la Trezoreria Campina;
- ridica numerarul de la Trezorerie pentru plata cheltuielilor materiale;
- depune la Trezorerie veniturile incasate;
- lunar, distribuie fluturasii de salariu fiecarui salariat;
- tine evidenta mijloacelor fixe pe fiecare locatie in parte;
- tine evidenta obiectelor de inventar pe fiecare locatie pe calculator;
- primeste bonurile de transfer al mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, le verifica si le opereaza in calculator;
- tine evidenta inventarelor si le verifica ori de cate ori este nevoie;
- opereaza casarea de mijloace fixe si obiecte de inventar;
- verifica balanta sintetica cu cea analitica a conturilor:
 - 213.00.00 “Instalatii tehnice, mijloace de transport”
 - 214.00.00 “Mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie”
 - 303.02.00 ”Obiecte de inventar in folosinta”
- calculeaza diferentele salariale cu indicele de inflatie si dobanda penalizatoare stabilite in urma hotararilor judecatoresti;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii, in vederea unei bune desfasurari a activitatii;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate.

Prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu, a pregatirii profesionale si a solicitarii conducerii unitatii in vederea bunului mers al activitatii;

Eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in domeniu.

D. Are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;

- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic 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 și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în indeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;
- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucilogene si dissociative in timpul programului de munca;
- Sa nu intre in altercatii cu apartinatorii bolnavilor;

E. Are următoarele obligatii privind apararea impotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- La inceperea programului de lucru si la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de munca in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, mentinerii permanente a curateniei si ordinii la locurile de munca.

F. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: seful ierarhic al compartimentului contabilitate
 - superior pentru:-
 - b) Relatii functionale: colaboreaza cu celelalte sectii si compartimente ale spitalului in scopul realizarii sarcinilor de serviciu.
 - c) Relatii de control:-
 - d) Relatii de reprezentare:-
2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: Trezoreria Campina, Casa de Asigurari Prahova, Directia de Sanatate Publica Prahova, Primaria Municipiului Campina, etc
 - b) cu organizatii internationale:
 - c) cu persoane juridice private: furnizorii si clientii unitatii.
3. Delegarea de atributii si competenta:

G. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: Semnatura:
3. Data intocmirii:

H. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: Functia:
2. Director financiar contabil
3. Semnatura:
4. Data: