



**FISA POSTULUI -**  
**NR. \_\_\_\_\_**

**A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: Contabil IA
3. Gradul profesional: IA
4. Scopul principal al postului: efectuarea actelor contabile

**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. Perfectionari (specializari): curs de perfectionare pe calculator;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): operare nivel avansat in Excel, Word
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-
5. 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.
6. Cerinte specifice: corespunzatoare activitatii desfasurate.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

**C. Atributiile postului: -**

- efectueza monitorizarea cheltuielilor de personal pe toate sursele de finantare;
- efectueaza plata neta pe toate sursele de finantare
- intocmeste notele contabile la salarii pe toate sursele de finantare
- efectueaza cheltuiala efectiva la salarii pe toate sursele de finantare
- efectueaza cheltuiala efectiva la cheltuieli materiale pe toate sursele de finantare
- intocmeste principalii indicatori
- intocmeste indicatorii de performanta
- intocmeste evidenta conturilor:
  - o 8060 'Credite bugetare'
  - o 8066 'Angajamente bugetare'

- 8067 ‘Angajamente legale’
- Înregistrează angajamentele legale și angajamentele bugetare pentru cheltuielile de personal, în sistemul de control al angajamentelor prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare -Forexebug - Acces aplicație CAB.
- întocmeste evidenta fondurilor pe toate sursele de finanțare
- întocmeste situația “plati efectuate din fondul national unic de asigurari sociale de sanatate”;
- întocmeste cap. 14” Cheltuieli bugetare in unitatile sanitare”
- întocmeste executia bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public
- întocmeste deschiderea de credite bugetare;
- întocmeste SAN activitatea unitatilor sanitare;
- întocmeste deconturile pe sectii
- efectueaza propunerile, angajamentele de plata si ordonantarile de plata;
- descarca facturile electronice disponibile pe portalul ANAF;
- tine evidenta sumelor decontate de CAS Prahova pentru c.val retetelor de medicamente si apoi face ordinele de plata catre cei in drept;
- tine evidenta facturilor de medicamente si întocmeste nota contabila de consum ale acestora de la farmacia unitatii;
- face ordinele de plata catre furnizorii de medicamente;
- calculeaza diferentele salariale cu indicele de inflatie si dobanda penalizatoare stabilite in urma hotararilor judecatoresti;
- verifica corectitudinea inregistrarilor contabile la Nota contabila de Casa ;  
întocmeste formularul CEC pentru ridicare de numerar
- la inceputul fiecărei luni indosariaza extrasele lunii precedente.
- îndeplineste orice sarcini trasate de seful ierarhic
- efectueaza orice situatie ce se iveste si colaboreaza cu intregul colectiv pentru buna desfasurare a lucrarilor ;

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

**E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele: Macri Cristina
2. Functia de conducere: Sef Serviciu Contabilitate
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

**F. Contrasemneaza:**

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