

	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,          0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal          4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>	  Consiliul Județean Brașov	
Operator date cu caracter personal 17323			

**APROBAT**  
**Manager**  
**Dr. Cobelschi Călin Pavel**



## Fișa postului

### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: *ECONOMIST I*
3. Poziția în COR/Cod 263106
4. Locația: *Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov, SERV. CONTABILITATE*
5. Nivelul postului: *de execuție*
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice:
    - Se subordonează: Șef serv.contabilitate*
    - Are în subordine: nu este cazul*
  - b. Funcționale: *intern- cu personalul din toate secțiile , serviciile și birouri funcționale din unitate; extern- cu personalul instituțiilor cu care colaborează instituția(CJASBv ,Consiliul Județean Bv, Administrația Financiară,etc)*
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): *Nu este cazul*

### II. Descrierea postului

#### 1. Scopul general al postului:

*Evidența financiar-contabilă, conform reglementărilor în vigoare.*

#### 2. Obiectivele postului:

*Asigurarea înregistrării cronologice și sistematice a operațiunilor financiar-contabile angajate de unitate conform prevederilor legale. Întocmirea și verificarea situațiilor și rapoartelor*

### 3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

- Ține evidența contractelor și convențiilor (BI, CI, IH) încheiate cu CJAS Brașov, în vederea decontării serviciilor medicale spitalicești, paraclinice, ambulatorii, toate programele naționale de sănătate CJAS-transmite exemplarul în original al contractului, convenție serv.financiar cu semnătură de predare
- Răspunde de exactitatea și corectitudinea întocmirii facturilor privind serviciile medicale spitalicești, paraclinice, ambulatorii și transmiterea lor către serv. financiar în concordanță cu factura emisă în SIUI, de către Serv.de Evaluare și Statistică Medicală
- Răspunde de înregistrarea facturilor emise privind serviciile medicale prestate de unitate, în registrul de evidența facturi, cf o 2226/2006, în ordine cronologică
- Răspunde de exactitatea și corectitudinea întocmirii deconturilor privind serviciile medicale spitalicești, deconturile privind programele naționale de sănătate CJAS (Boli Cardiovasculare, Oncologie, Reconstrucție Mamară, Diabet Zaharat, Endoprotezare, Hemofilie, Talasemie, SIDPU, Boli Endocrine ) întocmite lunar
- Deconturile privind programele naționale de sănătate vor fi însoțite de următoarele documente: cererea justificativă însoțită de copiile facturilor emise de furnizori în luna de raportare, decontul pe pacienți privind luna precedentă raportării, copii ale ordinelor de plată cu ștampila Trezoreriei cu care s-au achitat contravaloarea facturilor
- Întocmește indicatorii serviciilor medicale spitalicești (DRG, spitalizarea de zi, tarif/zi spitalizare), conform datelor transmise de S.E.S.M., indicatorii privind programele naționale de sănătate: Boli Cardiovasculare, Oncologie, Reconstrucție Mamară, Diabet Zaharat, Endoprotezare, hemofilie, Talasemie, SIDPU, Boli Endocrine- lunar, trimestrial, anual.
- Răspunde de înregistrarea facturilor (în baza datelor furnizate de serv.RUNOS) privind influențele financiare determinate de creșterile salariale personale conform Ordonanței de Urgență nr.114/2018,
- Ține evidența contractelor încheiate cu Casa Județeană de Pensii Brașov, în vederea decontării serviciilor medicale spitalicești, serv. ambulatoriu,
- Răspunde de exactitatea și corectitudinea întocmirii facturilor pentru fiecare pacient și transmite facturile către C.J.Pensii Brașov în termenul prevăzut-originalul facturii îl predă cu semnătură serv.financiar
- Întocmește lunar situația serviciilor contractate până la data raportării, transmite serv.financiar până în data de 20 ale lunii curente pentru luna precedentă, conform Ordinului nr. 858/2012 privind raportare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli în vederea monitorizării cheltuielilor spitalelor publice .
- Întocmește și transmite Consiliului Județean Brașov, copii după contracte, facturi, etc pentru justificarea situației transmise în conformitate cu ordinul 858/2012
- În baza cheltuielilor efective realizate de secții, trimestrial, anual, stabilește tarif/zi spitalizare pentru decontul pacienților cf O. MS 1100/2005



Conform Ordinului 400/2015, actualizat, colaborează cu seful compartimentului contabilitate în vederea întocmirii registrului de riscuri

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului instituției
- Consultă în permanență adresa de Intranet-pentru a cunoaște procedurile și comunicatele transmise în format electronic
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale, cu excepția angajamentelor privind cheltuielile de personal
- Verifică din modulul ALOP-CONTIF-GESTOC:transmiterea datelor privind angajamentele bugetare, angajamentele legale
- G70,71,72,73,74,75,77, etc-Gestiuni filme radiologice aflate în subgestiuni
- Verifică modul în care au fost înregistrate în evidențele gestiunii bunurile, primite în gestiunile de care răspunde
- Verifică lunar, concordanța dintre conturile sintetice și analitice, dintre balanța contabilă și balanța de stocuri, răspunde și semnează pentru corectitudinea datelor privind balanțele conturilor a căror evidență o ține
- Verifică balanțele analitice pentru conturile a căror evidență o ține și semnează pentru exactitatea și realitatea datelor
- Verifică și face propuneri cu privire la rotația/mișcarea materialele din gestiunile de care răspunde
- Întocmește note contabile, referate, etc ori de câte ori constată erori în evidențele contabile
- Participă la recepția bunurilor materiale, acolo unde este în comisia de recepție
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului instituției
- Colaborează la întocmirea documentației necesare scoaterii din funcțiune/declasare a mijl.fixe/obiecte de inventar
- Înregistrează casarea bunurilor pe baza documentației corect întocmită
- Colaborează la întocmirea situațiilor financiare

#### **4. Descrierea responsabilităților postului**

##### **4.1 Relații interpersonale/comunicarea**

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul spitalului

##### **4.2 Față de echipamentul din dotare**

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului. Anunță șeful ierarhic superior sau serviciul tehnic/IT dacă sesizează o defecțiune la aparatura din dotare (unitate PC, imprimantă, monitor, mașină calcul).

#### **4.3. În raport cu obiectivele postului**

- Răspunde de respectarea legalității în ceea ce privește activitatea desfășurată
- răspunde de corectitudinea actelor și documentelor emise
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor
- Răspunde și semnează de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor
- Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează

#### **4.4 Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru**

- Respectă procedurile interne, deciziile și a alte documente interne,
- Respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la operațiunile financiar-contabile
- Respectă Codul de etică și deontologie profesională
- Respectă programul de lucru conform R.O.I SCJUBv- și prevederilor legale în vigoare- 8 ore/zi, semnând condica de prezență, zilnic
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil
- Răspunde de depozitarea selectivă a deșeurilor
- Răspunde legislația de mediu aplicabilă unității
- Răspunde și aplică actele normative și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil

#### **4.5 Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale, dacă se efectuează instructajul de către persoanele împuternicite
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia, dacă se efectuează instructajul de către persoanele împuternicite

#### **4.6 Atribuții și responsabilități în domeniul calității**

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare

#### **5. Condițiile de lucru ale postului**

- *condiții fizice ale muncii :muncă de birou , dar și muncă de teren;*
- *program de lucru: conform normelor interne:8h/zi, 5 zile/săptămână, cu posibilitatea de prelungire în cazuri excepționale (urgente în realizarea unor situații, inventarieri,etc)*
- *natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;*
- *nu părăsește locul de muncă, decât cu înștiințarea în scris a șefului ierarhic superior*
- *deplasări: pe distanțe scurte sau medii-la instituții publice -CJAS Bv, CJPAS BV, DSP Bv*

#### **6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)**

- *Este înlocuit de economist din cadrul Serv. Contabilitate*
- *Înlocuiește:economist din cadrul Serv. Contabilitate*

#### **7. Perioada de evaluare a performanțelor**

- *Anual-trim I*

### **III. Specificațiile postului**

#### **1. Nivelul de studii:**

*Calificarea necesară: studii superioare de specialitate economice  
Vechime în specialitate- cf legislației*

#### **2. Cerințe postului:**

- *Studii superioare de specialitate economice, vechime în specialitate- cf legislație*
- *Abilități de comunicare, informare și relaționare interpersonală.*
- *Solicitudine, interes profesional, integritate, prezență de spirit.*
- *Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exteriorul serviciului cu care vine în contact în cadrul spitalului.*
- *Pregătirea profesională este stabilită prin participarea la cursurile de instruire profesională sau prin aprofundarea studiului individual prin consultarea periodică sau ori de câte ori este necesar, a surselor de informare adecvate în vederea cunoștințe de operare pe calculator Word, Excel, aplicația de contabilitate și gestiune utilizată de instituție*
- *Seriozitate, punctualitate, corectitudine, receptivitate, responsabilitate*
- *Identificării de informații noi și de adaptarea lor la activitatea curentă*



### 3. Limite de competență

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.
- Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este data de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Am luat la cunoștință

Semnătură salariat

Data

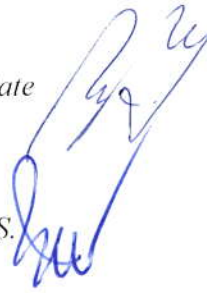


Întocmit

Șef Serv. Contabilitate

Vizat

Serv. R.U.N.O.S.



Salariat

Am primit 1 exemplar