

 **CENTRUL DE APROBAT**

**TRANSFUZIE SANGUINA IALOMITA DIRECTOR**

 **Compartimentul Contabilitat Resurse Umane Salarizare**

 **FISA POSTULUI**

 **Nr. 16**

1. **Informatii generale privind postul**

 1. Nivelul postului : **Executie**

 2. Denumirea postului: **Economist specialist gradul IA**

 3. Scopul principal al postului: **Asigura inregistrarea cronologica si sistematica a actelor de gestiune, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara a institutiei**

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **Studii economice absolvite cu diploma de licenta;**

2. Specializari / Perfectionari : **Economist;**

3. Alte cunostinte : **, Operare PC, nivel mediu – Microsoft Office Word si Excel;**

4. Limbi straine ( necesitate si nivel) cunoscute**: nu este cazul**

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : calm, capacitate de concentrate, atentie distributive, disponibilitate pentru ore suplimentare, capacitate de lucru in conditii de stress, organizat

6. Cerinte specifice: **minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitate**

 **C. Atributiile postului:**

 **I .Atributii generale:**

 1.Cunoaste legislatia specifica in vigoare si pe cea pentru domeniul transfuziei sanguine;

.2. Cunoaste activitatea institutiei, fluxul activitatilor, circuitul donatorului;

.3 .Respecta Regulamentul intern ;

 4. Respecta normele generale de securitate si sanatate in munca, conform Anexa nr. 1;

.5. Respecta normele generale pentru situatii de urgenta ;

 6. Se informeaza asupra noutatilor din domeniul financiar-contabil;

 7. Face propaganda pentru donare de sange pentru a creste numarul donatorilor fidelizati si recrutarea de noi donatori ;

 8. Are un comportament civilizat in relatia cu donatorii, alte persoane din afara institutiei si cu personalul din institutie ;

9. Respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la activitatile institutiei

10. Participa la actiunile organizate de institutie, la decizia Directorului;

11. Participa la programe de formare si perfectionare profesionala in domeniul de activitate ;

12 Raspunde in solidar cu restul personalului din sectorul de lucru, de intregul inventar (echipament, mobilier, material, etc.);

13 Utilizeaza cu responsabilitate, in mod economic si eficient instalatia electrica , apa , telefon, echipament de lucru, astfel incat sa nu produca cheltuieli institutiei in mod nejustificat ;

14 Supravegheaza efectuarea serviciului de curatenie in sectorul de lucru si semneaza planul de curatenie zilnica;

15 Executa si alte sarcini primite de la seful de compartiment si / sau Director in limita calificarii si competentei;

16 In functie de necesitatile institutiei, poate fi desemnat sa lucreze, la decizia Directorului, si in urmatoarele sectoare de lucru: casierie, fisier

17 Intocmeste evidenta consumului de materiale;

18 Pregateste un coleg sub supravegherea contabilului sef spre a prelua atributiile curente in caz de necesitate

19 Respecta atriburiile conform cerintelor GDPR ( Anexa 2)

**II. Atributii specifice postului:**

1 Asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al institutiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale institutiei;
2 Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
3 Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
4 Exercita, organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
5. Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul institutiei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
6. Raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul institutiei.
7. Rraspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori directorul institutiei o cere;
8. Organizeaza si participa la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
9 Raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
10.Organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;

11. Rraspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora;

12.Supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

13 Avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri,
14.Reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
15.Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
16. Rraspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila

17Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza ;

18.Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

19.Intocmeste nota contabila cu salariile personalului;

20.Executa controlul inopinat la casierie cel putin o data pe luna, prin numararea si verificarea tuturor valorilor din casa.

21.Verifica modul de eliberare a cardurilor pentru donatorii de sange si ia masuri pentru returnarea cardurilor, la firma furnizoare.

22.Intocmeste lunar situatia cheltuielilor cardurilor eliberate donatorilor de sange;

23. Organizeaza modul de completare a fiselor de magazie

24. Intocmeste situatia furnizorilor neachitati pana la data de 07 ale lunii si o transmite INTS .

25.Tiine evidenta zilelor de CO ale salariatilor

26.Intocmeste avizariel trimise catre INTS, Referatele de necesitate, precum si contractele subsecvente incheiate cu furnizorii

27. Raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991,actualizata, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celalalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar contabila

**D. Sfera relationala a titularului postului:**

1. Sfera relationala interna:
2. Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: **Directorului CTS Calarasi si Contabilului sef**

-superior pentru: **nu este cazul**

1. Relatii functionale: **cu** **toate compartimentele din cadrul institutiei, participa la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul unitatii**
2. Relatii de control: **nu este cazul**
3. Relatii de reprezentare:: **nu este cazul**
4. Sfera relationala externa:
5. Cu autoritati si institutii publice:**ANAF Ialomita CJASS Ialomita, DSP Ialomita, Trezoreria Slobozia**
6. Cu organizatii internationale: **nu este cazul**
7. Cu persoane juridice private: **nu este cazul**
8. Delegarea de atributii si competenta: **in perioadele de CO, CM si cand**

**salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu, acestea se vor prelua prin delegare de catre contabilul sef.**

Toate celelalte drepturi si obligatii sunt stipulate in CODUL MUNCII, contract colectiv de munca, regulament intern, contract individual de munca, proceduri si instructiuni de lucru .

Incheiat in doua exemplare originale, unul la Compartiment Contabilitate, Resurse Umane , Salarizare ( dosar personal al salariatului ) si cel de-al doilea se inmaneaza salariatului pe baza de semnatura de primire.

**E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere:

3. Semnatura:

4. Data intocmirii

**F: Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1.Numele si prenumele**:**

2. Semnatura:

3. Data

**G: Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele:

2. Functia

3. Semnatura:

4. Data

**ANEXA NR. 1**

**Obligatiile si raspunderile lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca,**

 **Conform Legii nr. 319/2006**

 **Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.**

 **In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:**

**a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;**

**b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;**

**c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;**

**d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;**

**e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;**

**f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;**

**g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;**

**h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;**

**i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.**

**Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Am luat la cunostinta, Director,**

 **ANEXA NR. 2**

 **Atributii conform cerintelor G.D.P.R**

* **sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu,**
* **sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de acces a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea,**
* **sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care acre acces cu cea mai mare precautie , atata in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru ,**
* **sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de probele si mijloacelel tehnice de acces in sistemul informatic pe care- l utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu,**
* **sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care au acces, atat in mod nemijlocit cat si eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre supriorul sau ierarhic,**
* **sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemul informatic, al unitatii, cu exceptia situiatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic,**
* **sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara unitatii, inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email , foldere acesibile via FTP sau orice alt mijloc ethnic.**

 **Data : ………… Am luat la cunostinta, Director,**