



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail: spjudeva1@gmail.com

APROBAT

MANAGER INTERIMAR

DR. EMIL STOICA-MARIS



***Tematica pentru examenul în postul de
ECONOMIST IA în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate***

Tematica:

- ✚ - organizarea contabilitatii la unitatile sanitare, respectiv inregistrarile contabile si documentele in baza carora se fac acestea;
- ✚ - inventarierea patrimoniului institutiilor publice;
- ✚ - principii si reguli bugetare;
- ✚ - procedurile de atribuire;
- ✚ - principii si reguli privind contabilitatea institutiilor publice, inclusiv planul de conturi si instructiunile de aplicare;
- ✚ - documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si pastrarea lor;
- ✚ - angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- ✚ - finantarea spitalelor;
- ✚ - regulament privind valorificarea bunurilor scoase din functiune apartinand institutiilor publice;
- ✚ - drepturile si obligatiile salariatului; raspunderea disciplinara; raspunderea patrimoniala.

Intocmit

Ec. Badin Ioneluta Letitia

Director Financiar-Contabil *interimar*



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

APROBAT

MANAGER INTERIMAR

DR. EMIL STOICA-MARIS



*Bibliografie pentru examenul în postul de
ECONOMIST IA in cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate*

Bibliografie:

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. Legea nr. 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile ulterioare, Titlul II – Programele Nationale de Sanatate ;
3. Legea nr. 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile ulterioare, Titlul VII – Spitale,;
4. Ordinul Ministerului Finantelor Publice (MFP) nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ;
5. Ordin nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea si completarea Normelor Metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice ;
6. Legea privind finantele publice nr. 500/2002 – cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. Legea privind finantele publice locale nr. 273/2006 – cu modificarile si completarile ulterioare ;
8. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
9. Legea nr. 22/1969 privind organizarea gestiunilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor ;
10. Planul de conturi pentru Institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestora, aprobate prin Ordinul MFP nr. 1917/2005 ;



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA

Deva, cod.330034, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA
FIȘA POSTULUI****APROBAT
MANAGER**

Denumirea postului :	ECONOMIST IA
Poziția postului în COR:	263102
Numele și prenumele titularului:	.
Integrarea în structura organizatorică: Poziția postului în cadrul structurii organizației (relații ierarhice)	
Se subordonează:	SEF SERVICIU, DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL, MANAGER
re în subordine:	-----
Titularul este înlocuit de:	
Relații funcționale:	
Relații de reprezentare:	-----
Relații de colaborare:	Personalul din cadrul serviciului, personalul contractual din unitate, secții/compartimente/sectoare ale instituției

Atributii cu caracter general :

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- respectă disciplina muncii;
respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- respectă interdicția de a fuma;
- respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;

t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;

u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;

v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.

Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;

x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;

y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;

z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;

w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:

a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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.

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul ssm.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
 Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

Atribuții specifice postului:

- Organizeaza, conduce evidenta financiar-contabila in conformitate cu legislatia in vigoare pentru postul sau;
- Intocmeste propuneri si angajamente plata conform deciziei in care este nominalizat pe baza documentelor inaintate de serviciul financiar-contabilitate;
- Intocmeste si urmareste contractele de prestari servicii medicale cu alte unitati sanitare/medicale;
- Colaboreaza cu toate birourile si compartimentele unitatii si respecta circuitul documentelor intocmite;
- Verifica existenta obligatiei de plata, care se realizeaza prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte pretentia creditorului, precum si realitatea „serviciului efectuat”;
- Lunar efectueaza punctajul impreuna cu persoanele ce au atributii gestionare, referitor la intrarile, iesirile si stocul gestiunilor;
- Verifica fisele si balantele furnizorilor;
- Efectueaza punctajul cu furnizorii, obligatoriu cel putin o data pe an cu ocazia inventarierii patrimoniului institutiei;
- Intocmeste notele contabile in baza documentelor justificative (facturi, extrase de cont, bonuri de consum, etc.)
- Evidenta conturilor avute in responsabilitate, analitic, pe surse de finantare si pe articole bugetare si centre de cost, dupa caz;
- Verifica corectitudinea sumelor inscrise pe ordinele de plata urmarind balanta furnizorilor;
- Raspunde de intocmirea corecta si la timp a lucrarilor incredintate de seful ierarhic superior;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice corect instructiunile si reglementarile privind contabilitatea institutiilor publice;
- Executa orice alta sarcina incredintata de conducerea unitatii in raport cu cerintele postului;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice corect legislatia in vigoare actualizata la zi privind contabilitatea institutiilor publice;
- Asigura securitatea datelor/documentelor;
- Cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Județean de Urgență Deva, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Cerințe pentru ocuparea postului:

Studii de bază:		Specializare:
Medii <input type="checkbox"/>	Superioare <input checked="" type="checkbox"/>	STUDII SUPERIOARE ECONOMICE
Experiența necesară:		Cursuri speciale:
Minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitate		Cunoștințe de operare/programare pe calculator de nivel ridicat, pachet Office
Unități de competențe necesare postului:		

Competențe fundamentale Comunicare interactivă la locul de muncă
 Corectitudine și confidențialitate
 Munca în echipă
 Dezvoltare profesională



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

Competențe generale

Oferirea informațiilor privind probleme de
Planificarea activității proprii

Competențe specifice

Capacitatea de implementare
Capacitatea de analiză și sinteză
Capacitatea de a rezolva eficient problemele
Asigurarea securității datelor/documentelor

Program de lucru:

• 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;

Condiții de muncă:

• obișnuite;

• unelte, instrumente, echipament de lucru: specifice postului ocupat;

Aptitudini și abilități necesare:

1. Cerințe medicale:

- 1.1. rezistență la oboseală și solicitări efective și intelectuale;
- 1.2. acuitate auditivă normală;
- 1.3. vorbire normală.

2. Cerințe psihologice:

- 2.1. inteligența peste nivelul mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
- 2.2. responsabilitate;
- 2.3. atenție;
- 2.4. capacitate de analiză și sinteză;
- 2.5. confidențialitate;
- 2.6. corectitudine;
- 2.7. rezistență la stres;
- 2.8. inițiativă;
- 2.9. putere de concentrare;
- 2.10. lucru în echipă;
- 2.11. solitudine;
- 2.12. abilități de comunicare;
- 2.13. amabilitate.

3. Activități fizice:

- 3.1. lucrul în poziție verticală perioade îndelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferențiere a culorilor;
- 3.5. folosirea mâinilor;
- 3.6. folosirea degetelor;
- 3.7. comutare și concentrare a privirii.

4. Educație și pregătire profesională:

- 4.1. studii superioare;
- 4.2. cunoștințe de operare pe calculator.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

Criterii de evaluare:

Pentru funcțiile de execuție:

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. Executarea de lucrări complexe
8. Activitatea de rutină
9. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.

Prezenta fișă devine anexă la contractul individual de muncă

DEVA

Data:

MANAGER:

Semnătura , _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Titular post :

Semnătura , _____

Data _____