

Numele și prenumele:
Funcția: șef birou financiar

Aprobat
MANAGER,

DESCRIEREA POSTULUI:

criterii	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	- studii superioare în profil economic cu diplomă de licență în specialitate
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	- cursuri de perfecționare în domeniu economic
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului	- 6.5 ani vechime în funcții economice
4. Responsabilitatea implicată de post	- coordonarea colectivului biroului financiar și asigurarea măsurilor operative pentru realizarea la timp și de calitate a lucrărilor ce revin acestui birou;
5. Sfera de relații	- respectarea prevederilor legale privind aplicarea Legii finanțelor publice, a Legii contabilității
	- asigurarea măsurilor operative pentru organizarea planificării financiare și a urmăririi execuției bugetului de venituri și cheltuieli în conformitate cu prevederile legale
	- Poartă răspunderea disciplinară și materială în cazul producerii unor pagube pentru neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu
	- Ierarhice: este subordonată șefului serviciului financiar – contabil
	- Funcționale: cu serviciile funcționale, secțiile medicale și organele ierarhic superioare
	- De colaborare: cu serviciile funcționale, secțiile medicale și organele ierarhic superioare

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

Atribuții și răspunderi:

- organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate desfășurată de colectivul biroului financiar;
- întocmește/actualizează procedurile operaționale pentru toate activitățile efectuate în cadrul biroului financiar;
- pregătește documentația pentru întocmirea contractului cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava privind serviciile medicale și derularea programelor de sănătate, precum și cu D.S.P. Suceava pentru programele de sănătate și acțiunile de sănătate de la Bugetul de Stat și din Accize (Venituri proprii ale Ministerului Sănătății)
- participă la fundamentarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe structura clasificăției bugetare, în funcție de necesitățile înscrise în planul de achiziții și de fondurile alocate prin contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate, DSP Suceava, IML Iași și alte unități; întocmește nota de fundamentare a veniturilor și a cheltuielilor;
- întocmește propunerile de repartizare a bugetului de venituri și cheltuieli pe secții pe care le înaintează spre negociere între conducerea unității și șefii secțiilor;
- stabilește repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;
- solicită Consiliului Județean Suceava suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru sponsorizările încasate în baza Ordinului 1661bis/2003;
- întocmește propuneri privind virările de credite începând cu trim. III, în baza necesarului din planul de achiziții și a soldurilor angajamentelor legale;
- răspunde de utilizarea fondurilor primite pentru programele de sănătate finanțate prin D.S.P. potrivit destinației aprobate;
- răspunde de raportarea corectă și la timp a datelor privind programele de sănătate finanțate prin D.S.P.;
- evidențiază distinct în cadrul BVC sumele privind programele de sănătate, potrivit clasificăției bugetare, urmărind și execuția BVC;

- răspunde de întocmirea corectă și la timp a raportărilor solicitate de Consiliul Județean Suceava, D.S.P. CAS Suceava, conducerea unității sau organele de control cu privire la fondurile primite de la Ministerul Sănătății sau cu privire la prevederile bugetare;
- verifică și semnează ordinele de plată, având dreptul pentru a doua semnătură, semnează dispozițiile de încasare/plată pentru casierie urmărind încadrarea corectă pe articole bugetare, pe surse de finanțare și în sumele aprobate pe fiecare trimestru potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- organizează și coordonează activitatea de încasare a taxei de parcare, precum și a tuturor încasărilor de numerar;
- lunar, până pe data de 15 ale lunii, întocmește și transmite necesarul de fonduri către D.S.P. Suceava pentru acțiuni de sănătate;
- lunar, până pe data de 5 a lunii, întocmește deconturile privind utilizarea fondurilor pentru fiecare acțiune de sănătate și le transmite către D.S.P.
- lunar, până pe 7 ale lunii, întocmește cererea pentru asigurarea fondurilor necesare pentru fiecare acțiune de sănătate ce se derulează prin DSP Suceava, în baza căreia se va întocmi factura și urmărește decontarea acestora astfel încât să se asigure plata la timp a drepturilor salariale și a datoriilor către furnizori;
- întocmește necesarul de finanțare pentru cheltuielile cu investițiile și pentru dotări din fondurile alocate de la Bugetul de stat și din Accize, efectuând la timp raportările privind monitorizarea cheltuielilor cu investițiile;
- lunar, până pe data de 3 a lunii următoare, întocmește deconturile privind utilizarea fondurilor pentru fiecare program de sănătate și le transmite către D.S.P. Suceava;
- lunar, până pe data de 3 a lunii următoare, întocmește cererea pentru asigurarea fondurilor necesare pentru fiecare program de sănătate finanțat de D.S.P., în baza căreia se va întocmi factura;
- lunar întocmește bugetul de venituri pe secții și stabilește încadrarea cheltuielilor efective în bugetul alocat;
- după încheierea exercițiului financiar pregătește documentele și le predă la arhiva unității;
- execută sarcinile persoanelor pe care le înlocuiește când acestea sunt în concediu de odihnă;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității și utilizează formularele indicate în sistemul informațional în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de corecta întocmire și verificare a lucrărilor executate;
- verifică exactitatea datelor înscrise în documentele primite spre prelucrare, încadrarea acestora în fondurile disponibile, existența tuturor datelor de identificare a furnizorilor precum și semnăturile persoanelor autorizate a certifica sau aproba documentele justificative;
- face parte din comisii de inventariere ori de câte ori este nevoie;
- execută alte lucrări cu caracter specific prevăzute în actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității sau de șeful serviciului financiar-contabil;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității proprii desfășurate;
- se preocupă permanent de studierea, însușirea și aplicarea în practică a tuturor actelor normative în vigoare cu referire la lucrările pe care le execută;

Atribuții pe linie de managementul calității:

- Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- Respectă procedurile operaționale ale SMC;
- Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

Atribuții pe linie SSM

1. 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.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul pentru păstrare;
3. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. 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 muncă sunt sigure și fără riscuri pentru sănătate și securitate în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

SARCINI COMUNE:

1. respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
2. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
3. respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cele de PSI și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale;
4. respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
5. păstrează secretul profesional;
6. respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și anti-epidemică și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
7. exercită profesia/ocupația de economist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
8. dă dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
9. să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
10. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă și a obligațiilor și răspunderilor menționate în regulamentul de organizare și funcționare cit și regulamentul de ordine interioară și în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
11. Respectă normele de conduită profesională prevăzute de codul de conduită conform **OUG nr. 57/2019** care sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. **53/2003** - Codul muncii, cu modificările ulterioare, fiind necesar a se respecta următoarele principii generale:
 - a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
 - b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
 - e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
 - f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
 - h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Obiectivele de performanță ale postului:

- Calitatea lucrărilor executate;
- Capacitatea de analiză și sinteză și de găsire a unor soluții optime de rezolvare a problemelor;
- Capacitatea de consiliere și îndrumare a colegilor, clienților;
- Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Interesul permanent pentru noutățile legislative;
- Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Disciplina profesională;


Criterii de evaluare:

- Cunoștințe și experiența profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă;
- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- Capacitatea de a crea în compartimentul financiar-contabil a unui climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

NUME PRENUME _____

SEMNATURA _____

DATA _____

ELEBORAT/INTOCMIT		VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	
Funcția	Nume/ Semnatura	Funcția Nume/ Semnatura Funcția	Nume/ Semnatura	Funcția	Nume/ Semnatura	Funcția	Nume/ Semnatura
		Sef Ierarhie Superior		Serv Juridic		Director de Îngrijiri/ Director medical	