**Aprob,**
**Director Executiv**

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

| | |
|---|---|
| **Denumirea postului** | Inspector Specialitate |
| **Compartimentul / Serviciul** | Serviciu Financiar, Buget și Achiziții |
| **Nivelul postului** | de execuție / ~~de conducere~~ |

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

| | |
|---|---|
| **Studii de specialitate:** | studii superioare in domeniul economic |
| **Perfecționări (specializări):** | - |
| **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:** | nivel avansat |
| **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)**: | nu este cazul. |

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine in contact;
- abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
- gestionarea eficientă a propriului timp.

**Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale:**

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- responsabilitate și coordonare
- dialog social și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

**Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Colaborează și comunică cu celelalte servicii din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "SFÂNTUL NECTARIE". pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de funcție;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI;
- Să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie".
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie" și pune în aplicare modificările legislative ulterioare, dacă acestea intră în sfera sa de competență profesională.

**Atribuții specifice ce revin angajatului**

- Colaborează cu celelalte servicii în vederea bunei desfășurări a activității instituției;
- Verificarea și înregistrarea documentelor registru casa;
- Verificarea și înregistrarea documentelor decont de cheltuieli ;
- Înregistrare facturi clienți;
- Înregistrare facturi furnizori;
- Înregistrare facturi de achiziții in programul de gestiune;
- Înregistrare NIR-uri aferente facturilor de achiziție;
- Înregistrare note de transfer si bonuri de consum in programul de gestiune;
- Întocmire nota contabila descărcare de gestiune;
- Verificare balanța de gestiune lunară;
- Verificare stocuri faptice/scriptice;
- Respecta confidențialitatea documentelor si operațiunilor pe care le efectueaza;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din Centrul de Sănătate Multifuncțional "SFÂNTUL NECTARIE".

**Sfera relațională:**
**Intern:**

a. **Relații ierarhice:**
   **Subordonat față de:**
   - Sef Serviciu Financiar, Buget si Achizitii
   **Superior pentru:** nu este cazul
b. **Relații funcționale:** cu toate entitățile (compartiment, birou, serviciu, centru) din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
c. **Relații de control:** nu este cazul
d. **Relații de reprezentare:** daca este cazul.

**Extern:**

a. **cu autoritățile și instituțiile publice:** specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;
b. **cu organizații internaționale:** dacă este cazul;
c. **cu persoane juridice private:** dacă este cazul.

**Este înlocuit de** _____

**Înlocuiește pe_____**

**Vizat:**

Serviciul Juridic- Resurse Umane

**Semnătura**

_____

**Data**

_____

Întocmit de:

Sef Serviciu Finaciar, Contabilitate, Achizitii

**Semnătura**

_____

**Data**

_____

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document. Am luat la cunoștința si am primit un exemplar.

**Semnătura**

_____

**Data**

_____