



**Aprob,
Director**

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL
Nr.

I. Informații generale	
Numele și prenumele	
Denumirea postului	Șef Serviciu Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice
Compartimentul / Serviciul / Biroul	Serviciul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice
Nivelul postului	de conducere
Scopul principal al postului	Asigură buna desfășurare a activităților din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** - Studii universitare cu diplomă de licență
- 2. Perfecționări (specializări):** - Master în domeniu economic
- 3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:** - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Revisal.
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** - Nu este cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - 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 în contact;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp.
- 6. Cerințe specifice:¹**
 - disponibilitate pentru delegări, detașări;
 - disponibilitate de lucru peste program;
 - disponibilitate de lucru cu persoane care au dizabilități și persoane fără adăpost.
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)** - Nu este cazul

¹ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

III. Atribuțiile postului

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și pacienții 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";
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele pacienților sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul ierarhic;
- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției, în limita sferei de competență profesională.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Colaborează cu celelalte servicii în vederea bunei desfășurări a activității instituției;
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice;
- Organizează întocmirea trimestrială a Bilanțului Contabil, a anexelor și a raportului explicativ;
- Organizează întocmirea lunară a indicatorilor financiari;
- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- Coordonează introducerea în programe a documentelor contabile, precum și urmărirea programului Forexebug;
- Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- Asigură întocmirea și transmiterea în termen a necesarelor de finanțare lunare;
- Urmărește modul de derulare a angajamentelor legale, verifică și propune spre lichidare sumele ajunse la scadență;
- Verifică și urmărește ca fiecare sumă supusă ordonanțării să se încadreze în prevederile bugetare;
- Verifică întocmirea lunară a balanței de verificare;
- Verifică documentele financiare și le avizează din punctul de vedere al conformității;
- Verifică întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli și Rectificările Bugetelor de venituri și cheltuieli;
- Verifică întocmirea Execuției bugetare;
- Verifică procedurile de achiziții publice de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Respectă confidențialitatea documentelor și operațiunilor pe care le efectuează;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”.

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire	Șef Serviciu
2. Nivel studii	Studii Universitare absolvite cu diplomă de licență
3. Grad profesional / treaptă profesională	II
4. Vechime (în specialitatea necesară)	Minim 3 ani

V. Sfera relațională a titularului de post:

1. Sfera relațională intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director

Superior pentru: Nu este cazul;

a. **Relații funcționale:** cu instituțiile statului și cu toți salariații instituției;

b. **Relații de control:** Nu este cazul;

c. **Relații de reprezentare:** Nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a. **cu autorități și instituții publice:** specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;

b. **cu organizații internaționale:** Nu este cazul;

c. **cu persoane juridice private:** Nu este cazul;

VI. Limite de competențe²:

Execută activități prevăzute în atribuțiile fișei postului.

² Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

VII. Delegarea de atribuții și competențe:

În situația absenței temporare din instituție a titularului, superiorul ierarhic, printr-o decizie emisă de către Directorul centrului, poate decide delegarea tuturor atribuțiilor din fișa de post către următorii salariați: În cazul concediului de odihnă, concediului fără plată, concediului medical, zilelor libere plătite delegarea atribuțiilor se aprobă prin cererea de concediu.

VIII. Întocmit de³:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

X. Contrasemnează⁴:

1. Numele și prenumele: -
2. Funcția: -
3. Semnătura: -
4. Data: -

³ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor legale, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului instituției. În această situație, prin act administrativ al conducătorului instituției, se desemnează persoana care ocupa funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru personalul contractual, dacă prin reglementări speciale nu se prevede altfel.

⁴ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor procedurii.