



Aprobat,
Manager,
Dr. Konrád Judith

Fișa postului

I. DENUMIREA POSTULUI: REFERAT DE SPECIALITATE

Cod C.O.R: 242204

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

NIVELUL POSTULUI: de execuție

LOCUL DE MUNCĂ:

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

NIVEL DE STUDII: Studii superioare

CURSURI DE PREGĂTIRE: _____

EXPERIENȚĂ: Vechimea in specialitate necesara minim 6 an in contabilitate

CUNOȘTINȚE NECESARE:

- Cunoștințe solide de contabilitate
- Cunoștințe solide de legislație financiar-contabilă
- Proceduri de gestiune
- Utilizare programe de contabilitate
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word)

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Gândire analitică și sintetică
- Aptitudini de calcul
- Aptitudini de comunicare
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații

CERINȚE PENTRU EXERCITARE:

- Inteligență de nivel superior
- Atenție concentrată și distributivă
- Inițiativă
- Spirit organizatoric
- Echilibru emoțional
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE: conformism, rigoare, exactitate, spirit practic, aptitudini de informare, tact, amabilitate, conducerea și controlul oamenilor, ambiție, încredere în sine.

RELAȚII IERARHICE:

- este subordonat **Managerul**

RELAȚII DE REPREZENTARE: reprezintă spital față de organele de control de specialitate, în relația cu băncile/alte instituții financiare, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu.

III. Responsabilități:

- păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
- respectarea confidențialitatea și anonimizarea pacienților;
- asigurarea calității serviciilor;
- răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;

a) Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

b) Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

- a) Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- b) Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- c) Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- d) Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- e) Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- f) Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- g) Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- h) Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- i) În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- j) Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- k) Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- l) Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- m) Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.

- n) Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

IV. ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- a) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- b) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- c) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- d) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- e) întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- f) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
- g) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.
- h) tinerea evidenței analitice a obiectelor de inventar pe teren și confruntarea periodică cu secțiile
- i) tinerea evidenței consumului de materiale finanțate din programul de sănătate la secțiile
- j) evidențierea și contabilizarea lunară a chetuielilor directe și indirecte pe secții
- k) evidențierea diferitelor contracte și a chiriilor cu diverși beneficiari
- l) aduce la îndeplinire orice alte sarcini prevăzute în actele normative în vigoare în cadrul Compartimentului de analiză financiară și control intern
- m) respectă timpul de lucru și semnează condica de prezență,
- n) respectă regulamentul de organizare și ordine interioară.

V. ATRIBUȚII GENERALE:

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- c) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

- d) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- e) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- f) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- g) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.
- h) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- i) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- j) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau intriducerea și conusumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- k) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- l) efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- m) cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- n) cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului;
- o) cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- p) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- q) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- r) sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- s) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere activitatea până la remedierea acesteia;
- t) îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;

VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

1. Respectă secretul profesional;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției

VII. DISPOZIȚII FINALE:

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,
Șef serviciu,

SPITAL DECORAT CU ORDINUL „MERITUL SANITAR” ÎN GRAD DE COMANDOR | AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEMREND PARANCSNOKI FOKOZATÁVAL KITÜNTETETT KÓRHÁZ

str. Dr. Dénes László, nr. 2,
RO-530173 Miercurea Ciuc

Tel: +40 266 324 193
Fax: +40 266 372 137

secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

