

Spitalul Orășenesc Găești

Serviciul Administrativ

APROBAT
MANAGER
Ec. Alexandra Pavel

FIȘA POSTULUI ACTUALIZATĂ conform H.G. nr. 1336/2022 anexa la contractul individual de munca nr. _____ din data _____



NUME:

PRENUME:

CLASIFICARE CONFORM COR: 263102 (Economist)

Denumirea institutiei publice:	Spitalul Orășenesc Găești
A. Informatii generale privind postul	
1. Nivelul postului:	De execuție
2. Denumirea postului:	Economist
3. Gradul/Treapta profesionala:	Economist I
4. Scopul principal al postului:	Titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile economistului specialist din cadrul Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Transport, Deservire, optimizarea proceselor si contributia la realizarea obiectivelor unitatii.
B. Conditii specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate:	Studii superioare
2. Perfectionari (specializari):	In domeniu si conexe specialitatii;
3. Cunoștinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):	Operare PC (Internet, e-mail, etc), Microsoft Office – nivel mediu;
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:	N/A
5. Abilitati, aptitudini si competente necesare:	- 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, perseverență, obiectivitate, disciplină; - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; - Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; - Integritate morală și etică profesională.
6. Cerinte specifice:	Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentala in relatiile umane, flexibilitate in atitudine, timbru si vocabular.
7. Competente manageriale (cunoștinte de management, calitati si aptitudini manageriale):	N/A
8. Clauza de confidentialitate:	- Salariatul se angajeaza sa nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului, care nu sunt in executarea sarcinilor de serviciu, informatii confidentiale referitoare la situatia spitalului, in a caror posesie intra; - Salariatul se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor mai sus mentionate pe toata durata contractului individual de munca incheiat intre persoana sa si spital,

Spitalul Orășenesc Găești

	iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului individual de muncă, prin demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
C. Atributiile și responsabilitățile postului:	C.1 Atributii si responsabilitati generale: - Respecta și aplică actele normative în vigoare; - Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului colectiv de muncă, precum și conduita, etica și deontologia profesională; - Respecta procedurile de sistem și operaționale specifice instituției și serviciului; - Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora; - La începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare persoană are obligația să semneze condica de prezență; - Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă; - Îndeplinește toate sarcinile comunicate prin decizii/ dispoziții/ norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul său de activitate, în limitele respectării temeiului legal; - În situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fisei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale specifice; - În caz de calamitate, dezastru, incendiu, salariatul este obligat să se prezinte din proprie inițiativă la locul de muncă, fără a mai aștepta solicitarea din partea conducătorului locului de muncă; - Se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice; - Are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției; - Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicină muncii; - Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic; - Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de muncă; C.2 Atributii specifice: - În cazul în care întâlnește nereguli care ar influența negativ activitatea spitalicească anunță superiorul direct despre natura lor; - Face parte din comisiile de recepție ale serviciilor (lucrărilor) de toate tipurile la care va fi nominalizat; - Participă la obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor din domeniul său de competență, necesare bunei funcționări a unității; - Urmărește și propune perfecționarea pregătirii profesionale; - Participă în comisii mixte de analiză a cauzelor degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare; - Răspunde de eficiența, eficacitatea și realizarea obiectivelor propuse în activitatea proprie; - Analizează împreună cu șeful Serviciului activitatea personalului din cadrul serviciului și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical; - Participă la procesul de revizuire a procedurilor de lucru pentru Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Transport, Deservire; - Programează perioada de concediu legal în graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu șeful Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Transport, Deservire, și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea;

Spitalul Orășenesc Găești

- Informează seful serviciului în cazul unor evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru;
- Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul timpului de munca;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de R.I., care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, are grija asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- În perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă altă persoană prin cerere scrisă aprobată de manager, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- Raspunde de inventarul din dotarea proprie;
- Raspunde de legalitatea, conformitatea documentelor întocmite;
- Participa la inventarierea anuală conform legislației în vigoare;
- Rezolva și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de și/sau seful direct și conducerea unității;
- Colaborează cu toate birourile și compartimentele unității și respecta circuitul documentelor întocmite;
- Utilizează programul HIPOCRATE cât și modulele aferente Serviciului Administrativ pentru îndeplinirea sarcinilor zilnice;
- Propune angajamente de plată pentru fiecare furnizor/factură;
- Întocmește și introduce comenzile de la solicitanți/furnizor în programul HIPOCRATE;
- Este responsabil de descărcarea facturilor din SPV și centralizarea acestora în registrele interne;
- Este responsabil de introducerea contractelor de prestări servicii în programul HIPOCRATE;
- Verifică corectitudinea documentelor justificative aferente unei facturi;
- Asigură receptia calitativă și cantitativă a materialelor primit de la furnizori, cu intrunirea comisiei de receptie;
- Se asigură ca toate produsele recepționate au la baza contractul în termen;
- Se asigură de înregistrarea de îndată a facturilor pentru materialele recepționate, însoțite de documentele necesare;
- Se asigură de integritatea și permanenta stocului de calamități;
- Este responsabil de întocmirea situațiilor specifice activității de aprovizionare, inclusiv corelarea contractelor/acte adiționale – facturi și informează în timp util despre contractele cu risc de a fi neexecutate;
- Respectă și cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Sprijină activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentelor de atribuire și de complexitatea problemelor ce urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

C.3 Atributii și răspunderi SU:

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Spitalul Orășenesc Găești

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Lucrările cu foc deschis (sudare, tăiere, lipire, focul pentru arderea gunoaielor și deșeurilor, flacăra produsă de brichete, chibrituri, lumânări, lămpi sau aparate de gătit, topirea bitumului etc.) se vor executa și se vor supraveghea numai pe baza permisului de lucru cu foc, de către persoane calificate, experimentate și instruite.

Art.3 din Legea 15/2016 interzice cu desăvârșire fumatul:

Alin. (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

Alin. (1¹) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

C.4 Atributii SSM:

- Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, după cum urmează:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 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

Spitalul Orășenesc Găești

conditiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

C.5 Atributii specifice privind dezvoltarea cunostintelor profesionale:

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- Cunoasterea și respectarea actelor normative aplicabile în domeniul sanitar;

C.6 Atributii și responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C.7 Atributii si raspunderi privind prelucrarea si protectia datelor personale:

- Sa cunoasca si sa respecte regulile de protectie a datelor stabilite in politicile, procedurile si instructiunile privind protectia datelor cu caracter personal;
- Nu se introduc in retea echipamente straine - router, modem stick;
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Daca este necesar, in interes de serviciu, se foloseste doar stick USB dedicat, folosit doar in spital, pentru salvare de date in forma criptata;
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar in scop de serviciu;
- Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarca fisiere de pe internet - doar in interes de serviciu, nu se deschid e-mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenta sporita la descarcarea si deschiderea atasamentelor de e-mail, nu se descarca daca sunt din surse necunoscute care nu sunt de incredere. Daca e-mailul pare sa fie trimis de persoana cunoscuta dar nesolicitata, se cere confirmarea persoanei respective ca a trimis mesajul;
- Utilizatorii sunt obligati sa tina confidential datele cu care lucreaza atat in afara timpului de lucru precum si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- Utilizatorii tin confidential numele de utilizator, parola de acces la statii si parolele personale pentru program, nu dezvaluie nimanui in nici o imprejurare; in caz ca exista posibilitatea de a fi aflate de o alta persoana, parola va fi modificata;
- Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc statia, iar daca temporar nimeni nu lucreaza la statie, se blocheaza statia cu Ctrl+Alt+Del -> Lock this computer;
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele in vederea completarii securitatii;
- Personalul care colecteaza date personale, trebuie sa o faca cu consimtamantul expres dat de persoana vizata si cu informarea prealabila.

C.8 Prevederi speciale:

- La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

C.9 Atributii si responsabilități mentinute:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabila pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reactualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Spitalul Orășenesc Găești

C.10 Respectarea Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- Respecta Codul controlului intern managerial aprobat în cadrul spitalului;
- Respecta fișa postului și regulamentele interne;
- Respecta standardele de control intern managerial și procedurile aferente;
- Salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;
- Să adopte un comportament etic, respectând codul de etică și deontologie profesională, Codul de conduită;

C.11 Respectarea Ordinului nr:1312/2020 pentru implementarea SMC

- Elaborarea / revizuirea – după caz - a procedurilor și protocoalelor de lucru;
- Respecta procedurile și protocoalele implementate în spital;
- Implementează și respecta standardele de calitate conform Ordinului MS nr. 447/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
- Respecta Ordinul ANMCS nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- Adoptă un comportament etic, respectând Codul de Etică și deontologie profesională, Codul de conduită;
- Coordonează activitatea de implementare a SMC în sectorul specific de activitate;
- Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea spitalului.

C.12 Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

- Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
- Nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei;
- Nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie;
- Nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice;
- Comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

C.13 Responsabilitati in raporturile juridice de munca

- Raspunde de respectarea Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în spital, stabilite prin Regulamentul Intern;
- Efectuează instructajul de protecția muncii conform Normelor Generale de Protecția Muncii;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucraților conf HG 355/ 2007;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului

Spitalul Orăşenesc Găeşti

	declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
D. Sfera relationala a titularului postului	Colaborează cu toate structurile de la nivelul spitalului pentru crearea si mentinerea unei imagini pozitive a unitatii.
1. Sfera relationala interna:	
a) Relatii ierarhice:	
-subordonate fata de:	Sef serviciu, Manager
-superior fata de:	N/A
b) Relatii functionale:	Ierarhice: - cu conducerea unității Colaborare: - cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii/etc. din cadrul unitatii sanitare. Functionale: - cu celelalte Sectii/compartimente/servicii/etc. din cadrul unitatii sanitare.
c) Relatii de control:	N/A
d) Relatii de reprezentare:	N/A
2. Sfera relationala externa:	
a) cu autoritati si institutii publice:	DSP, Casa de asigurari de Sanatate, Consiliul local Gaesti, etc.
b) cu organizatii internationale:	N/A
c) cu persoane juridice private:	In conformitate cu atributiile din prezenta fisa de post si a competentelor legale ale institutiei;
3. Delegarea de atributii si competente:	N/A
E. Intocmit de:	Sef serviciu
a) Numele si prenumele:	
b) Functia:	
c) Semnatura:	
d) Data:	
F. Contrasemneaza:	
a) Numele si prenumele:	
b) Functia:	Manager
c) Semnatura:	
d) Data:	

AM LUAT LA CUNOSTINTA
si am primit un exemplar.

Nume si prenume:
Semnatura:

Data: