



Aprobat
Manager General Interimar,

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca nr. _____

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **ECONOMIST SPECIALIST IA**
3. Gradul profesional al ocupantului postului: **ECONOMIST**
Codul COR: 263102
4. Scopul principal al postului: Inregistreaza/ conteaza si verifica toate documentele de intrare/transfer/consumuri din gestiunea de medicamente, materiale sanitare si dezinfectanti din statia centrala si substatii.
Obiectivele postului: asigura si raspunde de confruntarea evidentelor analitice cu cele sintetice, raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu prevederile dispozitiilor legale a darilor de seama contabile, asigura intocmirea la timp a notelor contabile, are grija ca orice operatiune patrimoniala sa fie consemnata in momentul efectuarii ei alaturi de documente justificative care vor sta la baza inregistrarilor in contabilitate etc
5. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:
 - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
 - Perfecționarea pregătirii profesionale
 - Capacitatea de a lucra în echipă
 - Comunicare
 - Disciplină
 - Rezistența la stres și adaptabilitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilității
 - Integritate și etică profesională
 - Cunoștințe și experiență profesională;
 - Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu cu celeritate prevăzute în fișa postului;
 - Asumarea atribuțiilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 - Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
 - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
 - condiții de muncă.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,50 – nesatisfăcător;
- b) între 2,51 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

I.

II. B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diplomă de licență în domeniul științelor economice
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - utilizare calculator / programe informatice
 - world - document
 - excel – foi de calcul
 - navigare internet
 - abilitati de folosire mailuri
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) responsabilitate;
 - b) managementul relațiilor;
 - c) asertivitate;
 - d) empatie;
 - e) auto- control;
 - f) comunicare eficienta;
 - g) creativitate;
 - e) colaborare;
 - f) rezolvarea conflictelor;
 - g) ascultare activa;
6. Cerințe specifice: - 6ani si 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
- examen de promovare.
7. Competența managerială: nu este cazul
8. Trăsături personale specifice postului:
 - a) adaptabilitate,
 - b) sociabilitate,
 - c) abilități de comunicare,
 - d) aptitudini generale de învățare;
 - e) aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - f) acordare și transmitere de informații

II. Denumirea postului: Economist specialist IA

Gradul profesional al ocupantului postului: Economist

Poziția în COR: 263102

Nivelul postului: de execuție

Locul de muncă: Compartimentul Financiar-Contabilitate – Stația Centrală Constanța

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

- a) diploma de licență;
- b) vechime în specialitate: 6 ani și 6 luni;
- c) concurs pentru ocuparea postului.

IV. Relații:

- 1. ierarhice:
 - a) este subordonat Directorului Economic;
- 2. funcționale:
 - a) interne: cu alți angajați din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate;
 - b) externe: Ministerul Sănătății, institutii bancare aflate în relație cu SAJ Constanța;
 - c) de colaborare: cu toate compartimentele din unitate.

V. Atribuții specifice:

1. Inregistrează în programul de gestiune documentele de iesire privind consumul de medicamente inclusiv stupefiante, materialele sanitare, dezinfectanti și alte materiale (bonuri de consum) pe fiecare masina in parte, pe centre de cost pentru gestiunea Farmacie, si Stoc 3 din statia centrala verifica corectitudinea intocmirii documentelor, precum si existenta semnaturilor necesare pe aceste documente;
2. Organizeaza/centralizeaza si raspunde de inventarierea anuala a gestiunilor de medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti si alte materiale consumabile sau ori de cate ori intervine o predare-primire de gestiune sau sunt indicii de diferente ce nu pot fi stabilite cert decat prin inventariere;
3. Instruieste comisiile de inventariere, pentru gestiunile de medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti si alte materiale consumabile (din toate substatiiile si statia centrala), asupra modului de completare a documentelor utilizate in perioada efectuarii inventarierii, documente ce vor constitui dosarul de inventariere al fiecarei gestiuni;
4. Intocmeste si listeaza listele de inventariere pentru toate gestiunile de medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti si alte materiale consumabile cu ocazia inventarierii patrimoniului unitatii sau ori de cate ori este nevoie pentru fiecare gestiune distinct, pe care le pune la dispozitia comisiilor;
5. Verifica ca dosarele de inventariere sa fie corecte si complete sa contina toate documentele anexe conform procesului verbal constituite si centralizeaza, distinct pe gestiuni si conturi, inventarierea medicamentelor, materialelor sanitare dezinfectanti si alte materiale consumabile din farmacie statia centrala si substatii, inregistreaza in contabilitate rezultatele inventarierii respective minusurile si plusurile constatate de comisiile de inventariere;
6. Inregistrează în programul de gestiune documentele de iesire privind consumul de medicamente inclusiv stupefiante, materialele sanitare, dezinfectanti și alte materiale (bonuri de consum, note de transfer) pe fiecare masina in parte pe centre de cost pentru toate cele 12 gestiuni din Substatiiile Navodari, Negru Voda, Mangalia, Eforie Sud, Cobadin, Cogeaalac, Harsova, Baneasa, Medgidia, Cernavoda, Ovidiu, Mihail Kogalniceanu, Gestiunea Farmacie si stocul III (tura I, II si III) de medicamente materiale sanitare, dezinfectanti si materiale consumabile, verifica corectitudinea intocmirii documentelor, precum si existenta semnaturilor necesare pe aceste documente;
7. Verifica si listeaza lunar balantele analitice, stocuri, consumuri, grupate pe gestiuni/conturi/sursa de finantare, din programul de gestiune, pentru medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti și alte materiale consumabile;

8. Înaintează la finalul fiecărei luni stocul pentru fiecare substație/gestiune, coordonatorului de substație în vederea confirmării stocului la finalul lunii până la data de 5 ale lunii următoare.
9. Înregistrează toate minusurile și plusurile constatate cu ocazia inventarierii, contează toate bunurile de consum, notele de transfer, din farmacie și toate substațiile, verifică lunar balanța analitică/sintetică pentru fiecare cont în parte (medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți și alte materiale consumabile), în corelație cu contul sintetic pentru fiecare gestiune distinct precum și pe fiecare sursă de finanțare și răspunde pentru exactitatea lor;
10. Intocmește situațiile solicitate de către superiorii ierarhici, privind gestiunile de medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți și alte materiale consumabile din farmacie și toate substațiile.
11. Participă în calitate de membru în comisiile în care a fost nominalizată de conducerea unității, și de care a luat la cunoștință;
12. Păstrează și arhivează temporar pe suport de hârtie unitățile arhivistice constituite conținând documentele întocmite;
13. Se deplasează la trezorerie în vederea depunerii și ridicării de numerar dar și înaintării documentelor emise în relația cu banca (op, cec numerar, plăți restante, semnături persoane autorizate, semnături electronice etc)
14. Inventariază documentele constituite conform fișei de post și predă anual unitățile arhivistice pe baza de proces verbal la arhiva unității;
15. Listează notele de recepție, bunurile de consum, notele de transferuri, returnări, inventare grupate pe gestiuni/ luni/ani pentru gestiunea farmacie, medicamente materialele sanitare, dezinfectanți, și alte materiale consumabile;
16. Listează lunar balanțele analitice și verifică stocurile, consumurile, grupate pe gestiuni/conturi/sursa de finanțare, din programul de gestiune pentru medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți.
17. Intocmește, listează și semnează notele contabile grupate pe gestiuni/luni/conturi/articole în timp util în vederea prelucrării celorlalte situații contabile (închidere luna/an) etc., pentru medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți;
18. Ocazional întocmește/primește contractul de sponsorizare, în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării și îl prezintă la avizat persoanei desemnate să aplice viza CFP și spre aprobare către persoanele responsabile (consultant juridic, director economic, manager general).
19. Ocazional înregistrează bunurile materiale ce provin din donații și sponsorizări, în gestiune pe baza NIR și întocmește consumul acestora.
20. Trimestrial întocmește Raportul de analiză economică pe baza de bilanț, ce cuprinde explicații privind structura fiecărui post bilanțier pentru care răspunde prin atribuții, precum și variațiile conturilor pentru perioadele analizate, parte integrantă a situațiilor financiare și răspunde de corectitudinea înscrisurilor raportate pentru conturile de clasă 3 (medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți).
21. Păstrează și arhivează temporar pe suport de hârtie unitățile arhivistice constituite conținând documentele întocmite;
22. Inventariază documentele constituite conform fișei de post și predă anual unitățile arhivistice pe baza de proces verbal la arhiva unității;
23. Verifică și semnează, (a doua semnătură) ordinele de plată, precum și borderourile de plăți zilnice/ centralizatoare bănci, trezorerie.

24. Acorda viza "Bun de plata" pe toate documentele reprezentand cheltuieli de personal si cheltuieli cu bunuri si servicii, urmareste ca documentele sa fie complete si sa poarte toate semnaturile autorizate, sa asigure la timp circuitul documentelor in vederea efectuării platilor.
25. Asigura continuitatea activitatii prin preluarea atributiilor din fisa postului d-nei....., in cazul absentei din unitate a acesteia;
26. Raspunde disciplinar, penal, civil, conform dispozitiilor legale pentru neindeplinirea obligatiilor si nerespectarea sarcinilor ce-i revin prin lege ordine si instructiuni in vigoare si raspunde de realizarea calitativa si la termen a lucrarilor din fisa postului.
27. Calculeaza periodic indicatorii de performanta descrisi in procedurile operationale referitoare la activitatea desfasurata, pe care ii inaintea coordonatorului de compartiment;
28. Verifica si semneaza, (a doua semnatura) ordinele de plata, precum si borderourile de plati zilnice/ centralizatoare banci, trezorerie.
29. Cunoaște și respectă cu strictețe legislația în vigoare, regulamentele și procedurile institutiei;
30. Are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
31. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
32. Îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris, în conformitate cu pregătirea, funcția, activitatea pe care o desfășoară, și cu actele normative în vigoare;
33. Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate;
34. Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor atribuțiilor care sunt înscrise în actuala fișă a postului;
35. Sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului nu sunt limitative și se pot modifica sau completa în funcție de actele normative nou apărute sau actualizate; modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința angajatei prin acte administrative;
36. Nerespectarea sarcinilor din fișa postului constituie abateri disciplinare ce pot aduce sancțiuni administrative și/sau disciplinare, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă din motive imputabile salariatei.

2. Atribuții privind etica și integritatea:

- a) are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale al acestuia;
- b) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
- c) în desfășurarea activității, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;
- d) în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

3. Atribuții privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal:

- a) ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Serviciului Județean de Ambulanță Constanța, și se

angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea acestor date, să respecte întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, transferul și protecția datelor cu caracter personal ce i-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații;

- b) este interzisă scoaterea din unitate, divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor și informațiilor, indiferent de suportul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea Managerului General al Serviciului Județean de Ambulanță Constanța; în cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariatul/a răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
- c) prin informații confidențiale se înțelege, în sensul prezentei clauze, orice informații privitoare la toate actele și documentele pe care le are la dispoziție;
- d) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- e) divulgarea fără drept a unor date care i-au fost încredințate sau de care a luat la cunoștință în virtutea profesiei ori funcției dacă fapta este de natură a duce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care persoana își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- g) angajatorul se obligă să nu divulge informații calificate drept confidențiale de către salariat, privitoare la aspectele vieții private ale acestuia, de care a luat cunoștință cu prilejul derulării raportului de muncă sau în mod incidental;
- h) nerespectarea obligației de confidențialitate de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plată de daune-interese corespunzătoare prejudiciului cauzat;
- i) nu va divulga nimănui și un va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

4. Atribuții privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

- a) utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- b) păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

5. Atribuții administrative ale postului:

- a) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- b) respectă regulamente și procedurile instituției;
- c) informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
- d) să răspundă la solicitările șefului ierarhic superior sau conducerii unității în situația unor urgențe majore în afara programului de lucru.

6. Atribuții privind managementul calității:

- a) respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Constanța;
- b) asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea unității privind promovarea în afara unității a sistemului de management al calității care funcționează în unitate.

7. Atribuții privind sistemul de control intern managerial:

- a) participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul

Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;

- b) sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- c) participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
- d) elaborează/participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior;
- e) pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
- f) sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

8. Atribuții privind situațiile de urgență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 (republicată) privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să comunice imediat după constatare, managerului, 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;
- h) să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

9. Atribuții privind domeniul sănătății și securității în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru Securitate și sănătate la locul de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

10. Atribuții privind locul de muncă:

- a) își desfășoară activitatea se desfășoară în spațiul destinat Serviciului de Ambulanta și teren în baza împuternicirilor acordate de conducerea instituției;
- b) respectă ordinea și curățenia în biroul în care își desfășoară activitatea;
- c) este interzis fumatul în curtea, birourile și camerele de așteptare/odihnă ale instituției, precum și în preajma ambulanțelor, conform legislației în vigoare și a ordinelor Ministerului Sănătății.

11. Atribuții privind programul de lucru și disciplina muncii:

- a) programul de lucru este: de luni până vineri în intervalul 07:30 – 15:30;
- b) programul de lucru este organizat conform Codului Muncii, 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână;
- c) prezența la serviciu se consemnează în condică de prezență, prin semnătură proprie, atât la sosirea cât și la plecarea de la program; se notifică intervalul orar corespunzător;
- d) respectă integral timpul de lucru fiindu-i interzis să părăsească unitatea înaintea terminării programului de lucru, fără acord autorizat;
- e) nu se admit întârzieri la serviciu;
- f) se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică;
- g) este interzisă prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, a substanțelor psihoactive, a sedativelor sau a oricărei substanțe care interferă cu capacitatea psihică sau fizică a persoanei, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară foarte gravă;
- h) refuzul, împotrivirea sau sustragerea de a se supune controlului reprezentanților desemnați din cadrul unității sau a altor organe de control, precum și refuzul de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în consecință;
- i) respectă programul de lucru și planificarea concediilor de odihnă;
- j) nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale și numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic superior, iar în lipsa acestuia a înlocuitorului desemnat;
- k) aduce personal la cunoștința șefului ierarhic direct, indisponibilitatea sa pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepție fac situațiile survenite brusc - care vor fi anunțate în cel mai scurt timp de la producerea acestora);
- l) în caz de boală, anunță indisponibilitatea telefonic în cel mai scurt timp de la primirea concediului medical, iar formularul de concediu medical va fi comunicat unității (prin terță persoană) în maximum 48 de ore de la eliberare, revenindu-i întreaga responsabilitate în acest sens;
- m) răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor;
- n) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor;
- o) răspunde de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și a altor materiale sau mijloace fixe primite în folosință;
- p) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire

a atribuțiilor de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul economic și Managerul General

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- interne: cu toate compartimentele și cu ceilalți angajați din cadrul biroului

- de colaborare: cu toate compartimentele din unitate

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor și a mandatului acordat de șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor și a mandatului acordat de șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

b) cu organizații internaționale: în limita competențelor și a mandatului acordat de șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

c) cu persoane juridice private: în limita competențelor și a mandatului acordat de șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

3. Delegarea de atribuții și competență:

a) este înlocuită de: d-na în situațiile în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) cu delegarea atribuțiilor de la lit. C punctul 1 din prezenta fișă de post.

b) înlocuiește pe: d-na cu delegarea următoarelor atribuții:

1. Intocmeste si listeaza, semneaza si inainteaza in vederea aprobarii “Propunerea de angajare a unei cheltuieli” pentru toate cheltuielile – in conformitate cu OMFP 1792/2002;
2. Intocmeste si listeaza si inainteaza in vederea aprobarii “Angajamentul bugetar” pentru toate cheltuielile – in conformitate cu OMFP 1792/2002;
3. Intocmeste si listeaza si inainteaza in vederea aprobarii “Angajamentul legal” pentru toate cheltuielile – in conformitate cu OMFP 1792/2002;
17. Listeaza listele de inventariere pentru toate gestiunile de mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, piese de schimb, materiale de intretinere si curatenie, lubrefianti, furnituri de birou, tipizate alte materiale consumabile, deseuri, etc. cu ocazia inventarierii patrimoniului unitatii sau ori de cate ori este nevoie pentru fiecare gestiune distinct, pe care le pune la dispozitia comisiilor si verifica corectitudinea intocmirii listelor de inventariere;
20. Intocmeste, pe baza facturilor primite, notele de intrare-receptie pentru gestiunea obiecte de inventar, materiale consumabile, lubrefianti, rechizite, materiale de curatenie piese de schimb, deseuri, etc. in programul de gestiune;
23. Intocmeste documentele de intrare si iesire privind materialele de natura obiectelor de

inventar (facturi, bonuri de consum, transfer, restituire) se verifica corectitudinea intocmirii documentelor, semnaturile de predare, de primire, inregistrarea datele in programul de gestiune;

24. Intocmeste documentele de intrare si iesire, conteaza in nota contabila dupa verificare documentele de iesire privind materialele consumabile de intretinere si curatenie, rechizite, tipizate, piese de schimb, lubrefianti, deseuri rezultate inurma dezmenbrarilor sau inlocuire de piese de schimb etc. (facturi, bonuri de consum, transfer, procese verbale etc.) distinct pe gestiuni, se verifica corectitudinea intocmirii lor, semnaturile de predare, de primire, si inregistrarea datele in programul de gestiune;

25. Intocmeste documentele de iesire privind activele fixe (bonuri de consum, transfer, restituire, casare, etc) se verifica de corectitudinea intocmirii documentelor, semnaturile de predare, de primire, inregistrarea datele in programul de mijloace fixe;;

Prezenta fișă de post s-a redactat și semnat în 2 (două) exemplare originale, din care un exemplar pentru salariată și un exemplar se arhivează la dosarul personal.

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	Director economic interimar
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	Manager General Interimar
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	