



CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr. 3, Slobozia, Judet Ialomita
Cod postal 920013
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"



APROBAT
MANAGER

FISA POSTULUI

Denumirea institutiei: Spitalul Judetean de Urgenta Slobozia

Nume si prenume :

Denumirea postului: ECONOMIST IA

Compartimentul: FINANCIAR - CONTABILITATE

Nivelul postului: EXECUTIE

Cerintele privind ocuparea postului:

- ❖ **Pregatirea de specialitate:** STUDII SUPERIOARE
- ❖ **Vechime :** 6 ani si 6 luni
- ❖ **Cunostinte operare PC:** WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK EXPRESS, alte programe informatice necesare pentru utilizarea echipamentelor performante din dotarea serviciului.
- ❖ **Abilitati, calitati, aptitudini necesare:** receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine

Relatii

- ❖ **Ierarhice :** Manager, Director financiar-contabil, Sef serviciu financiar-contabil
- ❖ **De colaborare:** Cu personalul din toate sectile, compartimentele, serviciile, birourile spitalului, trezorerie, CJAS, DSP

Program de lucru : Luni – Joi 08.00-16.30
Vineri 08.00-14.000

❖ Atributii:

- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate
- Conduce evidenta analitica a mijloacelor materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale) intocmind periodic balanta de verificare pentru acestea
- Verifica Registrul de casa, chitantierele, CEC-urile si alte documente justificatie privind operatiunile de casa.
- Intocmeste Registrul de casa, chitantierele, CEC-urile si alte documente justificatie privind operatiunile de casa in lipsa casierului. Depune incasarile si ridica numerar la/de la Trezoreria Municipiului Slobozia, unde se deplaseaza cu mijloacele de transport ale Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia
- Inregistreaza cronologic , corect si la zi documentele justificative privind cheltuielile salariale, precum si cele de contributii la bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de sanatate.
- Inregistreaza avansurile de trezorerie si justificarile pentru Spitalul Judetean de Urgenta Slobozia



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr.3, Slobozia, Județ Ialomița
Cod postal 920013
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"

Member of C15Q Federation



- Preia actele privind intrarile si iesirile din magazine, verifica privind semnaturile autorizate, daca bunurile de consum sunt trecute corect in centralizator, precum si semnarea lor pentru verificare
- Controleaza operatiunile de eliberare a materialelor si a celorlalte bunuri, pentru ca acestea sa se faca pe baza de acte justificative si cu respectarea dispozitiilor legale
- Tine evidenta analitica a furnizorilor si clientilor, inregistreaza in ordine cronologica si la zi documentele justificative privind furnizorii si clientii, urmareste intrarile si iesirile pe fise analitice
- Intocmeste balanta analitica a conturilor si realizeaza confruntarea lunara cu evidenta sintetica
- Intocmeste confirmarile de sold la inchiderea exercitiului, pentru clienti interni si externi.
- Participa la inventarierea trimestriala si anuala ale patrimoniului unitatii
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor materiale si banesti la gestiunile din institutie
- Participa la intocmirea situatiilor si raportarilor lunare si trimestriale solicitate de DSP, CJAS, Consiliul Judetean Ialomița
- Participa la intocmirea situatiilor financiare
- Raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara si de lucrarile pe care le efectueaza
- Indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse de sefi ierarhic superiori
- Pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca
- Respecta masurile de protectie a muncii, de PSI
- Respecta regulamentul de ordine interioara

❖ **Competenta postului si limitele de actiune:**

- a) Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
 - b) Raspunde de respectarea legalitatii;
 - c) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
 - d) Raspunde de exactitatea datelor furnizate
 - e) Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului.
- f) Respecta programul unitatii, disciplina si tinuta

Data:

Director Financiar Contabilitate

Salariat

Am luat la cunostinta ROI si ROF