

**SERVICIUL DE AMBULANTA
DAMBOVITA**

M A N A G E R,
Mihail Gheorghe

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST DEBUTANT– Cod COR 263102

COMPARTIMENTUL: FINANCIAR –CONTABILITATE

NIVELUL POSTULUI : EXECUTIE

Numele salariatului :

POZITIA DIN STATUL DE FUNCTII:

CERINTE:

a)STUDII: SUPERIOARE

RELATII:

a)IERARHICE;Este subordonata conducerii unitatii

b)FUNCTIONALE: cu intreg personalul SAJ Dambovita

c)DE COLABORARE: cu intreg personalul SAJ Dambovita

OBIECTIVELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol in activitatea de executie a operatiunilor ce deriva din :

- Interesul permanent pentru noutatile legislative ;
- Capacitatea de adaptare si implementare ;
- Autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite ;
- Capacitate de analiza si sinteza si de gasire a unor solutii ;
- Capacitate de consiliere si/sau indrumare a colegilor
- Spirit de echipa si capacitate de lucru independent ;
- Abilitati de utilizare a tehnicii de calcul si altor echipamente informatice ;
- Disciplina profesionala ;
- Calitatea lucrarilor executate.

ATRIBUTII PRINCIPALE:

- Primeste zilnic si inregistreaza documentele de intrare-iesire pentru : magazia piese auto, carburanti, lubrefianti ; medicamente si materiale sanitare ; materiale administrativ gospodareti si imprimate ; obiecte de inventar in folosinta ;mijloace fixe, urmarind modul de intocmire si legalitatea lor.
- Inregistreaza transferurile intre gestiuni.

- Prezinta conducerii unitatii situatia mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar propuse pentru casare cu ocazia inventarelor ce se efectueaza la sfarsitul fiecarui an.
- Intocmeste lunar situatia/balanta debitori si creditori
- Intocmeste lunar executia angajamentelor bugetare si legale.
- Intocmeste ordine de plata pentru stingerea datoriilor catre furnizori/creditori ;
- Emite facturi pentru decontarea serviciilor medicale si de transport sanitar de catre Asociatiile sportive, alte institutii cat si de persoane fizice.
- Participa la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale.
- Se preocupa de arhivarea si pastrarea documentelor.
- Participa la inventarierea patrimoniului unitatii.
- Participa impreuna cu comisia la licitatiile organizate pentru achizitionarea de bunuri materiale.
- Pastreaza secretul de serviciu, nefurnizand date in legatura cu munca sa decat persoanelor autorizate.
-

RESPONSABILITATI LE POSTULUI :

Legat de activitatile specifice , raspunde de calitatea raportarilor si a informarilor efectuate si inscrierea lor in termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, raspunde de :

- * Imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate
- * Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de unitate
- * Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii
- * Respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
- * adoptarea permanent a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii
- * Implicarea in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza unitatea
- * Respectarea programului de lucru si de folosirea integral a timpului de munca;
- * Trebuie sa-si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

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) Raspunde disciplinar si material pentru exactitatea sarcinilor , corectitudinea documentelor intocmite si a datelor aprobate.

Executa si alte sarcini in interesul companiei, trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesionale.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI :

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii :

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

DIRECTOR ECONOMIC,
Catalin Oancea

Data _____

Am luat cunostinta,