



MINISTERUL SĂNĂȚĂȚII PUBLICE
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ IAȘI
Str. Buna Vestire, nr. 4, Iași
Tel. 0232/267751, Fax. 0232/261617
CIF: 13752374



APROBAT,
DIRECTOR,

FISA POSTULUI

UNITATEA: Institutul de Medicina Legală Iași
SECTORUL: Contabilitate
DENUMIREA POSTULUI: Economist specialist IA
NIVELUL POSTULUI: De executie
NUMELE SI PRENUMELE OCUPANTULUI POSTULUI:
TIMP DE LUCRU: 8 ore/zi

I.DESCRIEREA POSTULUI

A. CRITERII DE EVALUARE

1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

- 1.1. Pregatirea de baza (corespunzatoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale): studii superioare cu diplomă de licență
- 1.2. Pregatire de specialitate – economist;
- 1.2.1. Calificare medicala sau de alta specialitate necesara postului: studii economice + certificat de absolvire curs achizitii publice
- 1.2.2. Perfectionari (specializari) periodice necesare pentru mentinerea competentei cerute de post: conform legislației în vigoare

2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- 2.1. Experienta in munca: - minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitate
- 2.2. Experienta in specialitatea ceruta de post: experienta in contabilitate si achizitii publice
- 2.3. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: minim 3 luni

3.Dificultatea operatiunilor specifice postului

- 3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat: activitate de complexitate crescuta prin varietatea si dificultatea tipurilor de lucrari specifice de contabilitate, achizitii publice
- 3.2. Gradul de autonomie in actiune: luarea deciziilor in privinta propriilor actiuni de serviciu in mod responsabil
- 3.3. Efortul fizic si intelectual caracteristic efectuării operatiunilor specifice postului: efortul fizic si intelectual necesar pentru lucrari specifice de evidenta si inregistrare in contabilitate a situatiilor financiare

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite: rigurozitate, spirit de observatie accentuat, obiectivitate, corectitudine, impartialitate, pregatire profesionala, preocupari pentru actualizarea permanenta a cunostintelor, capacitate de analiza si abilitati de comunicare

3.5.Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare

4.Responsabilitatea implicata de post

4.1.Responsabilitatea de conducere si coordonare a structurilor, echipelor, proiectelor: nu detine

4.2.Responsabilitatea pregatirii luarii unor decizii: responsabilitatea deciziei efectuarii activitatilor curente implicate de post

4.3.Pastrarea confidentialitatii: responsabilitate si obligatie in pastrarea confidentialitatii privind date despre continutul actelor financiare;

5.Sfera de relatii: a)**ierarhice:** subordonare-este subordonat sefului de compartiment si directorului IML Iasi

b)**functionale:** cu compartimentele din cadrul IML Iasi

- cu orice alte institutii publice sau private in raport strict cu problemele de serviciu

c)**de colaborare:** cu toti salariatii IML Iasi

d)**de reprezentare:** nu detine

B.STANDARDE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI

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

II. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
2. Programul concret se stabileste de șeful ierarhic superior si se controleaza de acesta;
3. Nu paraseste institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea directorului IML;
4. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul IML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii;
5. Inregistreaza cheltuieli si plati si intocmeste ordine de plata;
6. Asigura participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului si stabilirea diferentelor (plusuri, minusuri) rezultate in urma acesteia;
7. Intocmeste situatiile de plata catre furnizori in vederea decontarii facturilor;
8. Întocmește documentația necesară privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesara pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și la rectificarea bugetului;

9. Întocmește situații solicitate de către directorul IML Iași, contabilul șef, Ministerul Sănătății, Curtea de Conturi;
10. Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici statistici, sinteze, analize, calcule și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului de contabilitate;
11. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
12. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor pe care le furnizează;
13. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
14. Respectă regulile privind sănătatea și securitatea în muncă;
15. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
16. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern;
17. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
18. Intocmește facturi către clienți pe baza deconturilor de cheltuieli primite de la compartimentele de specialitate;
19. Operează extrasele de cont pentru contul de venituri proprii;
20. Efectuează anual inventarierea clienților;
21. Derulează procesul de achiziții - de la selecția proceselor privind atribuirea până la întocmirea dosarului de achiziții;
22. Intocmește programul anual de achiziții;
23. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

Avizat:
Contabil șef,

**Am luat la cunostinta si am
primit un exemplar,**

Intocmit,
Responsabil Resurse Umane