

SERVICIUL DE AMBULANTA OLT	FISA POSTULUI FP_01_04	Data: Pag: 1/2
---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

**APROBAT
MANAGER GENERAL**

1. POSTUL: ECONOMIST DEBUTANT

2. COD COR : 263106

3. BIROUL: FINANCIAR-CONTABILITATE

4. NUME SI PRENUME:

5. MARCA:

6. CERINTE:

- a) Studii: diploma de facultate
- b) Vechime: - minim 0 ani si 0 luni in specialitate
- concurs pentru ocuparea postului

7. RELATII:

- **ierarhice:** este subordonat sefului serviciului/biroului Financiar-Contabilitate
- **functionale;** : in cadrul serviciului/biroului Financiar-Contabilitate, cu toate substitutiile din subordinea Serviciului de Ambulanta Olt in vederea intocmirii lucrarilor aferente sarcinilor de serviciu;
- **de colaborare:** cu ceilalti membrii din cadrul Serviciului de Ambulanta Olt in vederea indeplinirii sarcinilor in cele mai bune conditii.

8. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- tine evidenta analitica si sintetica la contul 3020900- medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti la substitutiile Caracal si Corabia
- intocmeste ordinele de plata pe cheltuieli materiale;
- intocmeste propunerea de angajare, angajament bugetar, ordonantare de plata
- inregistreaza evidenta contabila in sistemul Forexebug
- tine evidenta conturilor in afara bilantului :
 - 8060000 credite bugetare aprobate
 - 8066000 angajamente bugetare
 - 8067000 angajamente legal
- raporteaza situatii contabile in sistemul ministerului sanatatii
- raporteaza situatii in sistemul Forexebug al ministerului de finante
- inregistreaza comenzile de la compartimentul achizitii pentru intocmirea planului de achizitii anual
- intocmeste registrul numerelor ordinelor de plata

SERVICIUL DE AMBULANTA OLT	FISA POSTULUI FP_01_04	Data: 01.02.2020 Pag: 2/2
---------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

- *efectueaza lucrari de punctaje cu evidenta primara pentru toate conturile din fisa postului ;*
- *efectueaza la timp lucrarile ce le are in primire ;*
- *respecta integral programul de lucru ;*
- *se preocupa de perfectionarea sa continua pe linie profesionala, de cunoasterea legislatiei in vigoare si nou aparute si de aplicarea acesteia cu rigurozitate ;*
- *preia sarcinile celui alt referent/contabil/economist cu probleme de contabilitate aflat in concediu de odihna/ concediu medical/concediu fara plata/concediul pentru cresterea copilului etc.;*
- *pastreaza secretul de serviciu ;*
- *nu angajeaza si nu intretine discutii neprincipiale in incinta unitatii ;*
- *respecta RI si ROF al unitatii ;*
- *va contribui la implementarea si mentinerea sistemului de management integrat calitate-mediul-ssm ;*
- *va raspunde la toate sarcinile pe linie ierarhica in limita competentei si in limita legala ;*
- *raspunde material, disciplinar si penal, dupa caz, pentru executarea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate ;*
- *executa si alte sarcini specifice locului sau de munca, trasate de seful biroului « Financiar-Contabilitate » ;*

9. LIMITE DE COMPETENTA : *in cadrul compartimentului Intretinere si reparatii, instalatii si cladiri;*

10. RESPONSABILITATI:

- ✓ *obligatii generale prevazute pentru persoanele incadrate in munca cf. Codului Muncii-art.39 alin (2);*
- ✓ *obligatia de a duce la cunostiinta sefului ierarhic orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu.*

**AM LUAT LA CUNOSTINTA
OCUPANTUL POSTULUI**

**VIZAT,
DIRECTOR ECONOMIC**