

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/3


APROBAT,
MANAGER,
 Șef lucr.dr. ROȘU MANUEL-FLORIN

FIȘA POSTULUI

Nr. 11382 din 08.04.2025

Cod COR:

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: BIOINGINER MEDICAL

LOC MUNCA: SECȚIA VI – COMPARTIMENT T.I.

GRADUL PROFESIONAL : BAZĂ

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚELE POSTULUI:

a) **Pregătirea profesională:** studii superioare de specialitate **Facultatea de Bioinginerie Medicală/** Universitatea de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” Iași

b) **Experiența necesară:** minim 4 ani.

c) **Scopul postului:**

- Asigurarea funcționării în parametri optimi a aparaturii și dispozitivelor medicale din cadrul secției de Terapie Intensivă

Cerințe comportamentale

- abilități de comunicare;
- muncă în echipă;
- promptitudine;
- rezistență la stres;
- cunoașterea tehnicilor impuse de specificul specialității;
- abilități de relaționare interpersonală;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- organizarea timpului de lucru.

d) **Obiective generale/specifice postului:**

Supravegherea, monitorizarea, mentenanța preventivă și verificări de electrosecuritate a dispozitivelor medicale aflate în secția repartizată conform legislației în vigoare;

e) **Responsabilitatea implicată de post:**

- răspunde pentru îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
- răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a aparaturii din dotare, precum și de întreținerea acestora în conformitate cu cărțile tehnice aferente;
- răspunde de respectarea prevederilor R.I.;
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de spital;
- răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ”SF.PARASCHEVA” IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/3

RELAȚII

a. IERARHICE:

- este în subordinea directă a medicului șef de compartiment/coordonator comp. T.I..

b. COLABORARE:

- cu toate sectoarele spitalului;

PROGRAM DE LUCRU :

- 7 h /zi , Luni - Vineri 08,00-15,00 la Secția VI- Compartimentul de Terapie Intensivă

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență cu indicarea orei de venire și de plecare.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Se ocupă în principal cu supravegherea, monitorizarea, mentenanța preventivă și verificări de electrosecuritate a dispozitivelor medicale aflate în secția repartizată conform legislației în vigoare. Mentenanța preventivă presupune efectuarea de constatări tehnice(vizuale/măsurători), înlocuire de consumabile și piese de schimb, fără demontări ale aparatelor sau modificarea/schimbarea parametrilor funcționali.
- Răspunde de monitorizarea și evidența la zi a dispozitivelor medicale pe secțiile repartizate, monitorizează metodele și mijloacele de măsurare speciale ale echipamentelor medicale, monitorizează funcționarea lor și evaluează rezultatele măsurătorilor, raportând în scris lunar coordonatorului Compartimentului de Terapie Intensivă, oricare modificare, nefuncționalitate sau incident în utilizare a dispozitivelor medicale din secția repartizată;
- Participă, supraveghează și avizează punerea în funcțiune/instalarea, dispozitivelor medicale efectuate de către terți, împreună cu reprezentantul secției (pe toate secțiile spitalului), conform contractelor, comenzilor, specificațiilor, reglementărilor și normelor tehnice în vigoare,
- Întocmește fise de evidență și mentenanța pentru dispozitivele medicale pentru identificarea fără echivoc a dispozitivului medical și asigurarea istoricului mentenanței și a trasabilității lui(conf.ISO 13485:2015(E).
- Asigură instruirea personalul medical ori de câte ori este necesar și face recomandări medicului șef de secție pentru alegerea dispozitivelor medicale și pentru întocmirea referatelor de necesitate, și recomandări pentru achiziții, pentru orice nefuncționalitate aparută defecțiune/consumabile/accesorii/ piese de schimb).
- Supraveghează permanent gradul de uzură al echipamentelor medicale și întocmește procesele verbale de casare pentru echipamentele medicale de înaltă și medie performanță propuse, cu excepția echipamentelor medicale cu surse de radiații .
- Este responsabil cu întocmirea necesarului anual de dispozitive medicale, evaluarea lor, participarea la procesul de achiziție și punerea lor în funcțiune, implicit documentele care se întocmesc și se verifică (ex : întocmirea necesarurilor, notele de fundamentare și specificațiile tehnice necesare achizițiilor de dispozitive medicale în colaborare cu medicul șef de secție),
- Participă la punerea in functiune si instruirea personalui medical privind exploatarea dispozitivelor medicale efectuate de furnizorul/reprezentantul furnizorului, intocmeste PV de punere in funcțiune - doc intern, etc.) în relație de colaborare cu serviciul de achiziții și serviciul de contabilitate.
- participă în comisile de evaluare în cadrul procedurilor de licitații deschise.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/3

- participă la întocmirea/actualizarea documentelor privind ri și managementul calitatii.
- răspunde de starea tehnică a aparatelor de măsură repartizate;
- semnalează coordonatorului compartimentului tehnic, cauzele obiective care îl împiedică să realizeze anumite sarcini de serviciu;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă, sanatatea si securitatea în muncă și P.S.I.
- Respectă reglementările în vigoare, privind normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă
- Întocmește și răspunde de registrul de aparatură medicală a spitalului;
- Întocmește programul de verificare a aparaturii medicale a spitalului;
- Întocmește caiete de sarcini pentru service aparatură medicală;
- Centralizează buletinele de verificare cu Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România

Limite de competențe:

1. Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
2. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de cate ori este nevoie în functie de reglementările care apar în legislație;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabila pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Nume și prenume		Dr. Anușca Elena
Funcție	Bioinginer medical	Coordonator compartiment Terapie Intensiva
Semnătura		

Am luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,

Numele și prenumele: _____

Data: _____

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO- 04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/6

APROBAT
MANAGER,
ȘEF LUCR. DR. ROȘU MANUEL-FLORIN

FIȘA POSTULUI
Nr. 11313 din 08.07.2025



NUMELE și PRENUMELE :

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: EXECUTIE
2. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE - COR :
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea tuturor activităților legate de activitățile financiar contabile, cu respectarea legislației în vigoare din cadrul serviciului Financiar Contabil în cadrul programului normal de lucru stabilit în intervalul orar de luni până joi 7,30 -16,00 și vineri în intervalul orar de la ora 7,30 – 13,30.
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului – CONCURS sau EXAMEN
1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE
2. Perfecționări (specializări): finante contabilitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A
C. Atribuțiile postului:

- Asigura evidenta contabila a conturilor:
 - 303- Materiale de natura obiectelor de inventar; Medicamente .
 - 401- Furnizori (obiecte de inventar); Medicamente.
 - 411 – Clienti.
- Urmareste obiectele de inventar de la referat, comanda,,N.I.R. si repartizarea lor pe sectii si cabinete de specialitate, precum si punerea in functiune a acestora (proces verbal punere in functiune. proces verbal instalare si instruire);
- Inregistreaza facturile de obiecte de inventar;
- Lunar, efectueaza punctajul impreuna cu persoanele ce au atributii gestionare, referitor la intrarile/ iesirile gestiunii obiecte de inventar;
- Verifica fisele si balanta furnizorilor conturilor de obiecte de inventar;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/6

- Efectueaza punctajul cu furnizorii, obligatoriu cel puțin o data pe an cu ocazia inventarierii patrimoniului;
- Face parte din comisiile de receptie si casare a obiectelor de inventar;
- Intocmeste documentatia de casare a obiectelor de inventar pe baza propunerilor facute de sectii;
- Centralizeaza propunerile de casare a obiectelor de inventar;
- Anual intocmeste registrul inventar;
- Indosariaza documentele cu care lucreaza si supravegheaza arhivarea lor;
- Colaboreaza la tinerea conturilor si la zi a evidenta financiara si contabila, precum si la salvarea datelor informatice;
- Întocmesc situații statistico-economice în relațiile cu Consiliul Județean Iași (formularele 1 și 3);
- Tine evidenta intrarilor de medicamente , verifica facturi, comenzi, NIR-uri, intocmeste nota contabila ;
- Inregistreaza consumul de medicamente in baza raportului de gestiune intocmit de Farmacie;
- Tine evidenta din punct de vedere contabil a Programelor Nationale de Sanatate;
- Informeaza lunar, trimestrial, semestrial si annual coordonatorii de Programe Nationale despre situatia cheltuielilor pe fiecare program in parte;
- Note de intrare receptie, consumuri , punctaje sintetice si analitice, **pe gestiuni**, in cadrul Programelor Nationale de sanatate;
- Efectueaza lunar verificarea inopinanta a soldului din casieria unitatii;
- Intocmeste facturi catre clienti privind serviciile efectuate;
- Verifica lunar balanta analitica pentru contul 411,luand masuri de lichidare a sumelor prin interventii la clienti;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale și contabile în vigoare;
- Intocmirea altor lucrari , situatii, rapoarte ce vor fi repartizate si care nu sunt nominalizate in prezenta fisa a postului;
- Foloseste în mod eficient tehnica de calcul;
- Colaborează cu toate secțiile și compartimentele din unitate;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Atributii privind verificarea documentelor la intrarea în cadrul serviciului contabilitate si financiar;
- Toate documentele de intrare si de iesire care vor fi contabilizate vor fi evidentiata într-un registru de intrare , vor fi verificate în ceea ce privește datele înscrise pe facturi din partea compartimentului achizitii, documentele anexate facturilor , existenta semnaturilor pe NIR-uri, referate aprobate , termene de plata, etc.

D. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/6

5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF si Codul de Etică și Deontologie Profesională;
7. Cunoaște structura și organizarea activității în secție/compartiment;
8. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
9. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

E. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU(situatii de urgență), colectare deșeuri:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 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 refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta 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 său de muncă;
- j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;

3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

F. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/6

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

G.Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată;
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

H. Indicatori de performanță și criterii de evaluare :

Indicatori de performanță :

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 5/6

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;
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical);

Criterii de evaluare :

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare internă și externă (pacienți/aparținători)
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Comunicarea cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical

I. Limite de competențe:

Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului financiar contabil conform reglementărilor legale în vigoare.

1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;
3. În funcție de gradul de ocupare al secției, de gradul de dependență al pacienților, la propunerea șefului de secție și cu aprobarea managerului pot fi efectuate detașări lunare din cadrul unei secții, în cadrul altei secții, ținând cont de competențele profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

J. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 6/6

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

K. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: Cu toate secțiile/compartimentele/serviciile spitalului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef serviciu financiar contabil și gestiuni, Director Financiar Contabil

- superior pentru: N/A

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: N/A

d) Relații de reprezentare: N/A

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: C.J., DSP, CASS, al județului Iași, MS, MMPS, CNAS

b) cu organizații internaționale: N/A

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

L. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: MAZURU MARGARETA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

3. Semnătura

4. Data întocmirii 08.07.2025

M. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/7


ȘEF LUCR.DR. ROȘU MANUEL-FLORIN

FIȘA POSTULUI
Nr. 19188 din 12.11.2025

NUMELE și PRENUMELE :

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: EXECUTIE
2. Denumirea postului: ECONOMIST - COR :
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT
4. Scopul principal al postului:Asigurarea tuturor activităților legate de activitatile finaciar contabile, cu respectarea legislației în vigoare din cadrul serviciului Financiar Contabil în cadrul programului normal de lucru stabilit în intervalul orar de luni până joi 7,30 -16,00 și vineri în intervalul orar de la ora 7,30 – 13,30.
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului – CONCURS sau EXAMEN
1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE
2. Perfecționări (specializări): finante contabilitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A
C. Atribuțiile postului:

- Respecta prevederile Decretului nr.209/1976, privind aprobarea regulamentului operatiunilor de casa;
- Intocmeste foile de varsamant pentru toate depunerile de numerar in termenele stabilite de lege;
- Asigura securitatea numeralului si a celorlalte valori materiale existente in caseria unitatii;
- Incaseaza si depune taxele de spitalizare, analize de laborator, consultatii si alte debite la termene stabilite;
- Preia numeralul de la banca privind plata salariilor si a aloror drepturi de personal, asigura salarizarea si achitarea in termenele stabilite catre mandatar si personal a sumelor respective;
- Preia de la mandatar si verifica documentele de plata a drepturilor banesti si sumele neachitate, asigura depunerea acestora la banca, in termenele stabilite de lege;
- Indosariaza actele de incasari si plati separat de actele de plata a salariatilor;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/7

- Participa la inventarierea anuală a patrimoniului unității;
- Pastrează numerarul în limita plafonului de casa, precum și hartiile de valoare;
- Raspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitatea de încasări și plăți prin casierie;
- Intocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi;
- Preda zilnic în contabilitate un exemplar din Registrul de casa;
- Ține evidența cecurilor predate la banca;
- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de conducătorul unității, directorul financiar și persoana responsabilă cu viza CFP.
- Efectuează evidențele tehnico-operative gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- Intocmește toate facturile și transmite în SPV facturile
- Lunar analizează componenta soldurilor conturilor la care ține evidența;
- **Efectuează confruntări lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie ale stocurilor valorice cu cele cantitative din diferitele gestiuni ale unității** în vederea depistării eventualelor erori de calcul sau înregistrări contabile și a folosirii judicioase a fondurilor materiale și bănești;
- Prezintă documentele primare ce stau la baza întocmirii registrului de casă, la controlul financiar preventiv;
- Ține zilnic legătura cu organele bancare (Trezorerie, alte instituții de credit) unde unitatea își are conturile sau cu alte unități, în ceea ce privește ridicările de numerar, ridicarea zilnică a extraselor de cont, prezentarea spre decontare a ordinelor de plată către terți, confruntarea corectitudinii soldurilor, întocmește și depune prognoza decadală a platilor ce urmează a fi dispuse din conturile deschise la unitățile trezoreriei statului;
- Efectuează împreună cu contabilitatea, verificarea corectitudinii datelor înscrise în registrul de casă, extrase de cont și contabilitate
- Întocmește, în conformitate cu dispozițiile legale, formele de recuperare a diferențelor stabilite în minus;
- Îndosărirea, numerotarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor financiar contabile și predarea acestora către arhivă pe baza de proces verbal.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale și contabile în vigoare;
- Întocmirea altor lucrări, situații, rapoarte ce vor fi repartizate și care nu sunt nominalizate în prezenta fișă a postului;
- Folosește în mod eficient tehnica de calcul;
- Colaborează cu toate secțiile și compartimentele din unitate;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Atribuții privind verificarea documentelor la intrarea în cadrul serviciului contabilitate și financiar;
- Toate documentele de intrare și de ieșire care vor fi contabilizate vor fi evidențiate într-un registru de intrare, vor fi verificate în ceea ce privește datele înscrise pe facturi din partea compartimentului achiziții, documentele anexate facturilor, existența semnăturilor pe NIR-uri, referate aprobate, termene de plată, etc.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/7

D. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF si Codul de Etică și Deontologie Profesională;
7. Cunoaște structura și organizarea activității în secție/compartiment;
8. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
9. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

E. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU(situatii de urgență), colectare deșeuri:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

1.1.Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 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 refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta 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 său de muncă;
- j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/7

2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

F. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

G. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvarea de date în formă criptată;
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 5/7

14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

H. Indicatori de performanță și criterii de evaluare :

Indicatori de performanță :

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;
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical);

Criterii de evaluare :

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare internă și externă (pacienți/aparținători)
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Comunicarea cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical

I. Limite de competențe:

Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului financiar contabil conform reglementărilor legale în vigoare.

1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;
3. În funcție de gradul de ocupare al secției, de gradul de dependență al pacienților, la propunerea șefului de secție și cu aprobarea managerului pot fi efectuate detașări lunare din cadrul unei secții, în cadrul altei secții, ținând cont de competențele profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

J. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 6/7

2. Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementarilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

K. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: Cu toate secțiile/compartimentele/serviciile spitalului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef serviciu financiar contabil si gestiuni ,Director Financiar Contabil

- superior pentru: N/A

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: N/A

d) Relații de reprezentare: N/A

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: C.J., DSP, CASS, al județului Iași, MS, MMPS, CNAS

b) cu organizații internaționale: N/A

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

L.. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: MAZURU MARGARETA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

3. Semnătura

4. Data întocmirii 12.11.2025

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 7/7

M. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/6



ȘEF LUCR. DR. ROȘU MANUEL-FLORIN

FIȘA POSTULUI

Nr. 11311 din 08.07.2025

NUMELE și PRENUMELE :

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: MAGAZINER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului Primirea, păstrarea și eliberarea valorilor materiale încredințate prin gestiunea organizată de magazia de materiale. Coordonarea si administrarea locului de stocare a materialelor unitatii; receptionarea cantitativa si calitativa a marfii/materialelor/bunurilor; în cadrul programului normal de lucru stabilit în intervalul orar de luni până joi 7,30 -16,00 și vineri în intervalul orar de la ora 7,30 – 13,30.
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului – CONCURS
1. Studii de specialitate: STUDII MEDII
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A
C. Atribuțiile postului:
• Are in primire gestiunile de materiale consumabile (materiale intretinere , materiale pentru reparatii, materiale de curatenie, rechizite si consumabile pentru birou, alimente, piese de schimb); • Controleaza daca bunurile primite in gestiune corespund actelor de insotire, atat cantitativ cat si calitativ si semneaza de primirea acestora pe documentele care le insotesc impreuna cu comisiile de receptie respective. In caz de neconcordanta va cere in scris conducatorului unitatii, sa i se asigure asistenta tehnica de specialitate, incheindu-se act de cele constatate;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/6

- Elibereaza bunurile din magazie, numai in cantitatea si sortimentul specificat in actele de eliberare si aprobate de Manager, Directorul financiar contabil . In documentele de eliberare, gestionarul este obligat sa treaca cantitatile efectiv eliberate din magazine. Se interzice eliberarea din magazie de bunuri pe baza de dispozitie verbala sau provizorie.
- Tine la zi, cu ajutorul fiselor de magazine, evidenta intrarilor si iesirilor de bunuri, pe baza de acte legale;
- Actele de intrare se predau la contabilitate, cel tarziu a doua zi dupa primire si inregistrare;
- Intocmeste situatia centralizatoare a bonurilor de consum pentru materiale, obiecte de inventar, etc., pe care le preda la contabilitate, impreuna cu bonurile inscise in acesta;
- Este obligat sa previna sustragerea bunurilor, orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le conserve potrivit prescriptiilor tehnice si celor igienico-sanitare cat mai bine posibil;
- Comunica conducerii despre eventualele deficiente intalnite pentru respectarea punctului sus mentionat, intrucat el poarta intraga raspundere;
- Comunica in scris conducatorului unitatii in termen de 24 h, eventualele plusuri sau minusuri despre care are cunostinta, cazurile in care constata ca bunurile din gestiune depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori exista pericol de a se ajunge la asemenea situatii, precum si cazul in care constata ca s-au format supranormative, stocuri fara miscare sau cu miscare lenta;
- Are obligatia pastrarii in buna stare a documentelor din gestiune conform Nomenclatorului arhivistic.
- Tine Registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe si le scoate in baza actelor aprobate de ordonatorul secundar de credite si a celui tertiar, precum si a celor pentru obiecte de inventar a caror numerotare va fi data automat la introducerea datelor in calculator;
- Sesizează șeful ierarhic superior în toate cazurile când constată că încuietorile sau spațiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice formă ;
- Pastreaza cu strictete organizarea locului de munca;
- Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este necesar.
- Respecta întocmai prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, clauzele contractului de muncă, ale fișei postului de protecție, igienă și securitatea în muncă, de pază și prevenirea si stingerea incendiilor, regulile, normele de folosire și consum a bunurilor materiale aflate pe inventarul său, alte norme metodologice și tehnice specifice activității postului;
- Executa întocmai și la timp dispozițiile legale scrise și verbale ale șefilor de servicii în vederea rezolvării acestora;
- Are în permanență asupra sa legitimația vizată;
- Isi perfecționeza permanent cunoștințele profesionale;
- După efectuarea instructajului lunar, să semneze fișa de protecția muncii;
- Semneaza zilnic condica de prezență;
- Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incit sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atit propria persoana, cit si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Respecta programul si graficul de lucru;
- Se supune anual evaluarilor profesionale stabilite de catre seful ierarhic;
- Respecta normele de conduita fata de angajatii spitalului;
- Să nu furnizeze date referitoare la activitatea prestată către terțe persoane;
- Să nu își depășească atribuțiile prevăzute în fișa postului;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/6

- Să nu aducă prejudicii imaginii spitalului prin activitatea desfășurată
- .Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.
- Se subordonează direct sefului serviciului financiar contabil si gestiuni.

D. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. Va respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF si Codul de Etică și Deontologie Profesională;
6. Cunoaște structura și organizarea activității în serviciul sau;
7. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
8. .Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
9. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

E. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU(situatii de urgență), colectare deșeuri:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

1. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
8. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
9. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta 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 său de muncă;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/6

10. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
11. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
12. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
13. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
14. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

F. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

G.Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată;
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 5/6

13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

H. Indicatori de performanță și criterii de evaluare :

Indicatori de performanță :

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;
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical);

Criterii de evaluare :

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare internă și externă (pacienți/aparținători)
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Comunicarea cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical

I. Limite de competențe:

- Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului financiar contabil conform reglementărilor legale în vigoare.
1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
 2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;
 3. În funcție de gradul de ocupare al secției, de gradul de dependență al pacienților, la propunerea șefului de secție și cu aprobarea managerului pot fi efectuate detașări lunare din cadrul unei secții, în cadrul altei secții, ținând cont de competențele profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

J. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 6/6

3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementarilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

K. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: Cu toate secțiile/compartimentele/serviciile spitalului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director Financiar Contabil

- superior pentru: N/A

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: N/A

d) Relații de reprezentare: N/A

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: C.J., DSP, CASS, al județului Iași, b) cu organizații internaționale: N/A

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

L. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: MAZURU MARGARETA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

3. Semnătura

4. Data întocmirii : 07.07.2025

M. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura :

3. Data :