



**A P R O B
M A N A G E R**

Dr. ZOB DANIELA - LUMINIȚA

FIȘA POSTULUI

IDENTITATEA POSTULUI:

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului pe perioadă NEDETERMINATĂ: CASIER

Pozitia COR: 523003

Loc de muncă: SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Nivelul Postului: a) conducere

b) executie ✓

Relație: a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):

- **Se subordoneaza:** Director Financiar-Contabil, Comitet director, Manager.
- **Are în subordine:** -
- **Interdependența și colaborare:** colaborare cu toate structurile unității

b) funcționale: cu toate structurile din unitate.

c) reprezentare: în limita competenței și a mandatului acordat în acest sens (organisme ale statului, alte unități sanitare, Trezorerie, bănci, etc.)

.....
Experiență minimă necesară:

În activitate: 6 luni

DESCRIEREA POSTULUI ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR ACESTUIA

Scopul general al postului:

Prestarea de servicii financiare, competente ce intră în atribuțiile casierului din cadrul IOB;

Gestionarea eficientă a riscurilor identificate în sectorul său de activitate și dezvoltarea în consecință a Sistemului de Control Intern/ Managerial conf. OSGG 400/2015;

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

Casierul are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, casierul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate.
2. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
3. Răspunde de respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii;
4. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire

- profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
5. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 6. Are obligația să-și desemneze un înlocuitor din rândul colegilor pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștința Directorului Financiar-Contabil numele persoanei desemnate ca înlocuitor;
 7. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf. HG 355/2007;
 8. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

Casierul are în principal următoarele atribuții:

A. Sarcini generale:

1. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
2. Participă la protejarea mediului ambiant;
3. Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
4. Raspunde in fata Directorului Financiar-Contabil pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
5. Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

B. Sarcini specifice:

Legat de atribuții principale:

1. Se încadrează cu strictețe în programul de lucru stabilit, urmând a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu, învoire acordată.
2. Respecă și aplica procedurile operationale specifice structurilor organizatorice de la nivelul Institutului.
3. Respectă dispozițiile din cadrul Regulamentului intern, Regulamentului de organizare si functionare si ale Codului de conduită.
4. Gestionează numerarul din casierie și alte valori (BCF-uri, precum și alte valori conform legislației în vigoare).
5. Întocmește zilnic jurnalul de casă pentru operațiunile de încasări și plăți, conform documentelor emise de serviciul financiar contabilitate;
6. Depune și încasează numerar de la bancă și ridică extrasele de cont și actele anexate acestora, verificând la sediul băncii, trezoreriei, corectitudinea operațiunilor de depunere/încasare.
7. Încasează contravaloarea taxelor de tratament, taxe medicale și nemedicale, coplata de la registratorii medicali, din cadrul serviciului de statistică medicală, de pe secțiile medicale din institut;
8. Achită salariile și alte drepturi salariatilor din cadrul IOB în numerar;
9. Conduce evidențele analitice operative pentru valorile pe care le gestioneaza;
10. Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducatorul compartimentului financiar-contabilitate;
11. Nu are dreptul să încredințeze altor persoane exercitarea sarcinilor sale de serviciu, decât celor numite de conducerea unității;
12. Răspunde material sau penal, pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu proprii care au dus la crearea de pagube în patrimoniul unității;
13. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor principale, conform regulamentului de organizare și funcționare al institutului, aprobat și avizat;
14. Respectă confidențialitatea informațiilor legate de institut și de conducerea institutului;
15. Adoptă permanent un comportament în măsura sa promoveze imaginea și interesele institutului.

Legat de organizarea secției/unității și a personalului:

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală
3. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă,
4. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina;
5. Respectă secretul profesional

6. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
7. Anunță Directorul Financiar-Contabil dacă părăsește locul de muncă.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția și asigură continuitatea activității instituției spitalicești, la nivelul sectorului său de activitate;
7. Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă;

Legat de prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale conf Ordin 916 / 27.07.2006

1. Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale ;

Legat de respectarea confidențialității datelor pacienților:

1. Răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale pacienților și respectarea prevederilor legale în domeniu.
2. Asigură respectarea normelor de etică profesională la nivelul spitalului;
3. Organizează protejarea documentelor medicale împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală

Legat de atribuțiile administrative ale postului;

1. Respecta ordinea și curatenia la locul de muncă ;
2. Respecta regulamentul de ordine interioară, ROF, etc.;
3. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
4. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;
5. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare ;
6. Respecta programul de lucru și anunță din timp șeful ierarhic de absență de la serviciu.

Legat de managementul deșeurilor

1. Respecta atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002** modificat și completat prin **OM nr.997/2004** , **OM nr.1029/2004** și **OM nr.1226/ 2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor proprii;
 - asigură transportul deșeurilor proprii pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare,
 - răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
 - urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
2. Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
3. Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute

Legat de managementul calității aplicat instituției publice :

1. Raportează despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ;

2. Asigura comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în Instituție.

Legat de managementul riscurilor aplicat instituției publice :

1. Participă la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
2. Răspund de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii ;
3. Reevaluează periodic riscurile proprii ;
4. În calitate de salariați are obligația de a semnala neregularități /fraude sau încălcări ale regulamentelor interne , atunci când constată abateri în acest sens ;
5. Identifică măsuri de rezolvare a neconformităților și le aplică funcție de decizia luată de conducere în acest sens ;
6. Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
7. Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

Legat de răspunderea patrimonială:

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
5. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
6. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în acuza, jumătate din salariul respectiv;
8. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit;
9. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Legat de responsabilitățile în organizarea și conducerea activității și măsurilor de SSM stabilite de conducerea unității

1. Atribuțiile și obligațiile în domeniul SSM vizează respectarea de către lucrători a prevederilor art. 22 și 23 din legea 319/2006.
2. În cazul producerii unui eveniment, accident de muncă și accident ușor sau incident periculos medicul șef de secție primește informații directe, corecte, complete și imediate pe care le redă conducerii unității prin orice mijloace (art. 26 din Legea nr. 319/2006).
3. Are obligația de a efectua instruirea la locul de muncă și periodică (art. 96,101 din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare), de a nu primi la locul de muncă lucrătorii care nu au efectuată instruirea (art. 86 (3) din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare).

4. Respectă prevederile HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;
5. Cooperează cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
6. În caz de “pericol grav și iminent de accidentare”, așa cum este definit la art. 5 l din Legea nr. 319/2006, conducătorul locului de muncă are obligația de a respecta prevederile art. 107 din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin HG. Nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare.
7. Conducătorul locului de muncă va păstra fișele de instruire împreună cu o copie a fișei de aptitudini.
8. Se va comunica persoanei cauză, în termen de maximum 5 zile de la emitere.

Legat de Protecția Muncii și ISU

1. Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens
2. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc
4. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. Nu procedează la scoaterea din funcțiune , la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
7. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
8. Cooperează, atât timp cât este necesar , cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
9. Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Respecta instrucțiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;
11. Completează corespunzător și păstrează Fișele de instruire individuală (în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru situații de urgență);
12. Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă

CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de 8 ore /zi – conform graficului de lucru lunar
- b) Condițiile materiale:
 - Locul Muncii: CASIERIE
 - Deplasări: Bănci, Trezorerie, Poștă, alte locații stabilite de conducerea instituției.

GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
- b) Înlocuiește pe: conform graficului de compartiment
- c) Este înlocuit de: conform graficului de compartiment

CERINȚELE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine,

solicitudine, rezistentă la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

CRITERII ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unității

NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare.

Prezența constituie anexă la contractul de muncă pe perioadă **NEDETERMINATĂ**, încheiat cu unitatea noastră în data de _____.

Data:

*Am luat la cunostință, ÎMI ASUM
OBLIGAȚIILE și am primit un exemplar din
prezența fișă de post și admit valabilitatea
acesteia.*

Numele și prenumele salariatului și Semnătura:

.....

ÎNTOCMIT

DIRECTOR FINANCIAR - CONTABIL