



**SPITALUL DE  
PNEUMOPTIZIOLOGIE  
CĂLĂRAȘI**



ISO 9001 Certificat nr. 498C

**SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE CĂLĂRAȘI**  
Strada Varianta Nord nr.2 , Localitatea Călărași  
Județul Călărași , cod 910053  
Telefon : 0242 /313180, 0242 / 333507  
Fax :0242 / 313180  
Email : [pneumocalarasi@gmail.com](mailto:pneumocalarasi@gmail.com)

SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE  
CĂLĂRAȘI  
SPR. VARIANTEI NORD, NR. 2  
Nr. 4692 DIN 11.09.2026

APROBAT,  
MANAGER  
Ec. Ioan-Cristian MARIN

**FIȘA DE POST  
Economist IA**



**A. Informații generale privind postul:**

1. Numele și prenumele:
2. Unitatea Sanitara:
3. Nivelul postului: DE EXECUTIE
4. Denumirea postului: ECONOMIST
5. Pozitia in Cod Cor: 263102
6. Gradul/Treaptă profesională : IA
7. Scopul principal al postului: activități specifice domeniului financiar contabil la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, însușirea/ aplicarea reglementărilor legislative în vigoare.
8. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
  - Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
  - Principialitate și comportament în relațiile cu conducerea unității și cu personalul spitalului
  - Aptitudini și cerințe specifice

**Responsabilitatea implicată de post:**

- a) *de planificare* - realizarea în întregime a sarcinilor prevazute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității compartimentului contabilitate
- b) *de raportare* – managerului
- c) *de lucru* – abilitati de muncă în echipă
- d) *accesul la informații*: respecta secretul profesional, codul de conduită al personalului
- e) *de luare a deciziilor* – ia decizia corectă, în timp util, în cadrul sarcinilor cu care este delegat

**9. Standardul de performanță :**

- Cantitatea*: - îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa postului
- Calitatea*: - îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa postului, desfășurarea activității fără erori sau disfuncționalități, respectă Regulamentul Intern, respectă cu strictețe legislația în materie de SSM, PSI
- Timpul*: - utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- timp efectiv de muncă 8 ore
- Costuri* : - utilizarea eficientă a resurselor materiale, a aparatului din dotare
- utilizarea rațională a materialelor sanitare/ a materialelor pe care le utilizează în activitate
- Modul de utilizare* : - aprecierea gradului în care se integrează în munca de conducere și în echipă
- modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le deține
  - inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității financiar contabile a spitalului

10. Limita de competența a postului :

- relaționare ușoară cu conducerea unității , cu tot personalul spitalului
- corectitudine;
- preocuparea pentru obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite
- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional
- cunoșterea procedurilor specifice activității ,a circuitelor functionale

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: absolvent instituție de învățământ superior- studii superioare economice de lungă durată ,absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă obținută într-o instituție de învățământ superior acreditată, din România.

2. Vechime în specialitate: 6 ani și 6 luni

3. Perfecționări (specializări): - diploma de licență profil economic, certificat de specializare în managementul spitalicesc

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):- avansat, utilizare programe de contabilitate

5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:- engleza mediu

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a comunica, asumarea responsabilității
- capacitatea de planificare, organizare/gestionare a muncii proprii, de lucru în condiții de stres
- stare de sănătate corespunzătoare
- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- capacitate de autoperfecționare și de punere în practică a experienței dobândite în specialitate;
- capacitate de planificare a resurselor;
- spirit de inițiativă, simț civic, profil moral ridicat;
- respectare și loialitate față de interesele instituției, însușirea temeinică a legislației în vigoare;
- aptitudinea de a lucra cu documente;
- spirit practic și organizatoric;
- adaptare/capacitate pentru munca în echipă;

7. Cerințe specifice:

- cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul financiar contabil
- cunoștințe privind legislația în vigoare aferentă domeniului financiar contabilitate
- bună cunoaștere a contabilității computerizate

**C. Atribuțiile postului :**

**I. ATRIBUȚII COMUNE:**

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Cunoaște și respectă R.O.F., R.O.I. ale spitalului, Codul de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă .
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare.
- Informează managerul asupra existenței oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității/ abateri/ sustrageri.
- Răspunde în fața managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- Utilizează în mod judicios baza materială.

- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.

## II. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. primește și verifică documentele justificative privind operațiunile ce urmează a fi înregistrate, urmărind corectitudinea întocmirii acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate etc. (verificare de formă, fond și calcul)
2. documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor ce le-au înregistrat dacă acestea nu corespund operațiunilor economice consemnate (documentul corespunzător operațiunii consemnate) precum și existența pe documentul justificativ a următoarelor date:
  - denumire document, nr. și data întocmirii;
  - denumire și după caz sediul unității care întocmește documentul;
  - numele și prenumele persoanelor care participă la efectuarea operațiunii economice și semnăturile acestora;
  - date referitoare la cantități, unități de măsură, prețuri unitare și valorile aferente operațiunilor consemnate;
  - numele, prenumele și semnătura persoanelor cu atribuții de certificare a realității, regularității și legalității operațiunilor economice precum și a persoanelor cu atribuții de vizare privind controlul financiar preventiv și a persoanelor în drept să aprobe după caz
3. înregistrează în mod cronologic și sistematic documentele justificative în fișele de cont, analitice și sintetice conform normelor legale în vigoare;
4. întocmește lunar până în data de 15 ale lunii balanțele analitice pentru fiecare cont sintetic
5. centralizează propunerile conducătorilor de secții și compartimente și înaintează comitetului director proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, actualizează bugetul de venituri și cheltuieli
6. întocmește lunar până pe data 15 ale lunii următoare contul de execuție la CJAS Calarasi
7. întocmește și înaintează persoanei desemnate cu viza CFP cererile de deschidere de credite conform prevederilor legale
8. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, bilanțului contabil trimestrial precum și a anexelor cuprinzând principalii indicatori economico-financiar și răspunde de respectarea normelor legale
9. completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere
10. stabilește și clarifică componentele soldurilor din fișele analitice și sintetice;
11. întocmește ordonările de plată înaintându-le spre semnare și certificare compartimentelor de specialitate și persoanei cu atribuții privind CFP
12. respectă normele metodologice privind evidența contabilă în instituțiile publice și încadrarea operațiunilor economice potrivit clasificăției bugetare;
13. întocmește și transmite către DSP cererea de finanțare pentru acțiuni de sănătate, pentru cheltuieli de personal și cheltuieli cu bunuri și servicii
14. întocmește și transmite către DSP decontul privind sumele utilizate din acțiuni de sănătate pentru cheltuieli de personal și cheltuieli cu bunuri și servicii
15. întocmește situația plăților (contul de execuție) lunar și cumulată conform clasificăției bugetare până la data de 5 ale lunii (Consiliul Județean Calarasi)
16. întocmește situația Monitorizării cheltuielilor de personal până în data de 5 ale lunii (Consiliul Județean Calarasi)
17. întocmește situația Furnizorilor neachitați până pe data de 4 ale lunii (Consiliul Județean Calarasi)
18. întocmește situația cu Indicatorii de bilanț lunar până pe data de 13 ale lunii (Consiliul Județean Calarasi)
19. participă la întocmirea și verificarea balanței MFP și concordanta acesteia cu balanța sintetică
20. verifică concordanta dintre ordonările la plată (articole bugetare), angajamentele legale și plăți (articole bugetare)

21. verifica registrul jurnal lunar

22. lunar indosariaza documentele justificative in scopul predarii spre arhivare si preda anual sub semnatura documentele legate la arhiva unitatii;

**Atribuții generale specifice :**

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Respecta Codul de Conduita al Personalului Spitalului
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Va fi ghidat in toate activitatile de adevar,dreptate,acuratete
- Va avea o tinuta decenta, un comportament si o atitudine echidistanta fata de personalul din spital
- Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;
- Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora;
- Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;
- Va respecta competenta profesionala a colegilor,va muncii impreuna cu ei pentru a promova obiectivele unitatii;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de sevciiu;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul,venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii unitatii poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limetele competentelor profesionale.
- Are obligatia de a valida cartela personala atat la venire cat si la plecare din serviciu
- Nu va parasii locul de munca fara aprobarea managerului unitatii,directorului medical si directorului financiar contabil

**Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:**

**A. Atributii:**

1. Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
  - a) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
  - b) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
3. Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
  - a) verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite
  - b) Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verrifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia
7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

## **B. Raspunderi:**

Fiecare lucrator trebuie sa isi 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;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- 8.Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul unitatii
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
19. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
20. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
21. Sa informeze autoritatile sau srviceiile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

### **Responsabilitati prin cumul**

**Conditii materiale ale muncii:** calculator,furnituri de birou

### **Condiții de muncă și program de lucru:**

- Program de 8 ore
- Natura muncii: de executie, in echipa

### **Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate de urgenta despre care iau cunostinta;

## **D.Sfera relațională a titularului postului:**

### 1.Sfera relațională internă:

#### a)Relații ierarhice:

– subordonat față de: subordonat managerului unitatii, directorului finan.contabil

b)Relații funcționale: cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului funcțional precum și cu secțiile, din cadrul unității

c)Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului spitalului

### 2.Sfera relațională externă: -

a)cu autorități și instituții publice: de nivel local și central, cu organismele de verificare și control , în limita competențelor legale

b)cu organizații internaționale: nu e cazul

c)cu persoane juridice private: în limita competențelor legale

### 3.Delegarea de atribuții și competență: (inlocuitori,sarcini delegate)

Înlocuiește pe: -

Este inlocuit de :conform dispozițiilor interne

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea ,diminuarea sau în cazul apariției unor noi dispoziții date de manager sau ori de cate ori este necesar; care vor fi comunicate salariatului.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal,dapa caz.

Am citit Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și am luat la cunoștință de prevederile acestuia.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....