MINISTERUL SANATATII
INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE „*Prof.dr. George I.M. Georgescu*" Iasi

ANUNT
Nr. R-647 din data de 29.10.2019

„Institutul de Boli Cardiovasculare „*Prof.dr. George I.M. Georgescu*" Iasi, anunţă scoaterea la concurs in conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare a urmatoarelor posturi, cu norma intreaga, pe durata **nedeterminata:**

- 1 post **sef serviciu financiar contabil** in cadrul **Serviciului financiar contabil;**

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta in domeniul financiar contabilitate;
- minim 5 ani vechime in specialitatea economica;

Alte conditii care pot constitui avantaje:

- experienta in relatiile cu autoritatile fiscale;
- cunostinte de operare in programul Info World

Dosarele de înscriere se depun la sediul spitalului – secretariatul comisiei de concurs, respectiv la Biroul RUNOS pana pe data de **12.11.2019, ora 14.00,** si vor contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

a) cererea de inscriere la concurs cu specificarea postului pentru care candideaza, adresata conducatorului institutiei;
b) copia actului de identitate, sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor cate atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat;
d) carnetul de munca sau, dupa caz adeverintele care sa ateste vechimea in munca, si/sau dupa caz, in specialitate in copie;
e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza[1];
f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate va contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formularul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la pct. e) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, **cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.**

Actele prevazute la alin. b), c) si d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Concursul se va desfăşura la sediul Institutului de Boli Cardiovasculare „*Prof.dr. George I.M. Georgescu*" Iasi, B-dul Carol I, Nr. 50, dupa urmatorul program * :

1. în data de **21.11.2019, ora 9.00 - proba scrisa**
2. în data de **26.11.2019, ora 9.00 - interviul.**

* In cazul in care programul va suferi modificari pe parcursul derularii concursului, acestea vor fi aduse la cunostinta candidatilor prin afisare la sediul si pe pagina de internet a unitatii www.cardioiasi.ro, sectiunea concursuri.

Date de contact : Birou RUNOS, tel. nr. 0232/ 211834, int 110

Manager,
Prof.dr. Grigore Tinica

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE "Prof. Dr. George M.M. Georgescu" IASI
700503 , Iasi , Bulevardul Carol I , nr. 50

***SEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE

RESPONSABILITATI:

- dezvolta si revizuieste sistemele de raportare financiara pentru a raspunde nevoilor institutiei;
- intocmeste si elaboreaza raportari financiare catre managementul IBCv;
- mentine controlul si evidenta debitorilor si creditorilor;
- mentine controlul si evidenta platilor si incasarilor;
- asigura , urmareste si verifica efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- supervizeaza inchiderea conturilor contabile si a bilanturilor semestriale si anuale;
- elaboreaza analiza contului de rezultat patrimonial;
- mentine relatia cu autoritatile de control si taxe;
- mentine relatia cu institutiile bancare;
- elaboreaza procedurile administrative financiar-contabile.

CERINTE minime propuse :
- cunostinte si experienta relevanta in domeniul economic;
- vechime în specialitate - [illegible] de minim 5 ani;
- experienta in relatiile cu autoritatile fiscale;
- cunoasterea foarte buna a legislatiei in vigoare;
- abilitati manageriale;
- absolvent de STUDII SUPERIOARE de lunga durata profil economic cu diplomă de licență în specialitatea postului (**FINANTE-CONTABILITATE**);
- buna cunoastere a conducerii contabilitatii computerizate (cunostintele de operare in programul Info World constituie un avantaj);
- capacitate de analiza si sinteza, gandire logica;
- personalitate puternica, bine organizata;
- abilitati de comunicare, planificare si coordonare;
- corectitudine, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii.

Bibliografie:

1. **LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002** privind finanţele publice cu modificarile si completarile ulterioare

2. **ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificarile si completarile ulterioare

3. **ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile,** cu modificarile si completarile ulterioare

4. **LEGEA contabilităţii nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**)** cu modificarile si completarile ulterioare

5. **ORDONANŢĂ nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv,** cu modificarile si completarile ulterioare

6. **ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu*), cu modificarile si completarile ulterioare

7. **ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia,** cu modificarile si completarile ulterioare

8. **ORDIN nr. 1.954 din 16 decembrie 2005** pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice, cu modificarile si completarile ulterioare

9. **ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii,** cu modificarile si completarile ulterioare

10. **ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice,** cu modificarile si completarile ulterioare

11. **LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice,** cu modificarile si completarile ulterioare

12. **HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la **atribuirea contractului de achiziţie publică**/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare

13. **LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006** privind **reforma în domeniul sănătăţii**, cu modificarile si completarile ulterioare

14. **LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006** privind **finanţele publice locale**, cu modificarile si completarile ulterioare

15. **ORDIN nr. 517 din 13 aprilie 2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare - **Forexebug**, cu modificarile si completarile ulterioare

16. **DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976** pentru aprobarea **Regulamentului operaţiilor de casa**, cu modificarile si completarile ulterioare

17. **ORDIN nr. 3.471 din 25 noiembrie 2008 (*actualizat*)** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare

18. **LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii şi răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice**) cu modificarile si completarile ulterioare

Director Financiar-Contabil,
Ec Ion Mîndrilă

FIŞA POSTULUI

Cap.I. Date personale :

Nume : _____
Prenume : _____
Denumirea postului: SEF SERVICIU CONTABILITATE
Poziţia in statul de funcţiuni: 321
Studii : economice superioare
Incadrare: perioada nedeterminata
Vechime : peste 5 ani (conditie minima)

Cap.II. Date organizatorice

1. Locul de munca : Institutul de Boli Cardiovasculare „Prof.Dr.George I.M.Georgescu" Iasi
2. Compartimentul : Contabilitate
3. Timp de lucru : reglementat in Codul Muncii si conform Regulamentului de Ordine Interioara
4. Sfera de relatii :
   a) Gradul de solicitare din partea structurilor interne:
      - Este subordonat: Managerului, Directorului financiar-contabil si implicit Comitetului Director al Institutului de Boli Cardiovasculare "*Prof. Dr. George I.M. Georgescu*" Iaşi
      - Colaboreaza cu personalul din toate compartimentele si sectiile institutului;
   b) Gradul de solicitare din partea structurilor externe :
      - Raspunde conform nivelului de competenta la solicitarile institutiilor ierahic superioare – Ministerul Sanatatii, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, ANAF;
      - Raspunde la solicitarile institutiilor publice si societatilor private care au relatii de colaborare cu Institutul de Boli Cardiovasculare Iasi;
5. Complexitatea postului : solicitări de complexitate medie-ridicată;
6. Grad de autonomie in activitate : nu depaseste sfera competentelor profesionale;
7. Efort - fizic : scazut
   - intelectual : crescut
8. Responsabilitatea implicata pe post :

✓ Răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
✓ Organizează si coordoneaza contabilitatea IBCv conform prevederilor legale;
✓ Asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile şi corectează permanent erorile constatate
✓ Răspunde de respectarea legalităţii;
✓ Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor;
✓ Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
✓ Răspunde şi respectă normele PSI şi de protecţia muncii în vigoare;
✓ Responsabilitatea realizării atribuţiilor de serviciu mentionate la cap.III.;
✓ Respectă Regulamentul Intern al unităţii (se află la serviciul RUNOSJ);
✓ Respectă Codul de Etică al unităţii (se află la serviciul RUNOSJ);
✓ Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare (se află la serviciul RUNOSJ).
✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (se află la serviciul RUNOSJ).
✓ Răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
✓ Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

9. Standarde de performanta :
   a) Cantitatea : realizeaza in termen volumul de lucrări financiar-contabile mentionate la cap.III.;
   b) Calitatea :

- realizeaza conform prevederilor legale in vigoare cu corectitudine si rigurozitate atributiile de serviciu mentionate la cap.III;
- cunostinte de operare PC : Microsoft Word, Microsoft Xcel, Internet Explorer, Outlook Express si alte programe informatice implicate in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- buna pregatire profesionala;
- dorinta de perfectionare continua;
- o buna intelegere a fenomenelor economice;
- respectul pentru legislatie;
- capacitatea de comunicare profesionala cu colegii;

c) Costuri : utilizarea eficienta a echipamentelor, aparatelor si materialelor primite , preocuparea permanenta pentru eficientizarea consumului de materiale de toate felurile , evitarea producerii de pagube materiale in patrimoniul institutiei.

d) Timp : utilizarea eficienta a timpului de lucru;

e) Comunicare : dobandirea abilitatilor de comunicare legata de sfera profesionala, cu toate categoriile de personal.

Cap.III. ATRIBUȚII, SARCINI, LUCRĂRI SI RESPONSABILITĂȚI DIRECTE :

1. Operatiuni privind incasarile si platile:

- ✓ Contabilizeaza si inregistreaza corect si in mod cronologic operatiunile consemnate in toate extrasele de cont emise de catre Trezorerie si bancile comerciale-B.R.D, CEC BANK, si alte bănci, dupa caz;
- ✓ Realizeaza evidenta incasarilor si platilor prin trezorerie si alte banci comerciale pe conturi de disponibilitati si conturi de venituri distincte, surse de finantare sau tipuri de venituri si articole bugetare;
- ✓ Verifica asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu prevederile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- ✓ Inregistreaza in nota contabila operatiunile de incasari si plati derulate prin casierie;
- ✓ Verifica documentele anexate registrului de casa sub aspectul conformitatii si legalitatii;
- ✓ Efectuează și organizează periodic și inopinant inventarierea faptica a valorilor din casieria IBCv;
- ✓ Efectueaza lunar repartizarea veniturilor si a finantărilor incasate pe articole de plati efectuate;
- ✓ Anexeaza la fiecare extras de cont documentele financiar-contabile care privesc incasarile si platile efectuate, verifica conformitatea documentelor de anexat si ia masurile necesare daca acestea nu sunt corecte ;
- ✓ Verifica zilnic extrasele de cont si colaboreaza cu trezoreria si bancile pentru corectarea neconcordantelor prin compararea soldurilor din balanta contabila cu extrasele de cont ;

2. Operatiuni privind veniturile constatate si facturi emise :

- ✓ Intocmeste facturile pentru serviciile medicale realizate in institutie conform situatiilor statistice raportate si validate de catre Casa de Asigurari de Sanatate Iasi;
- ✓ Stabileste, împreună cu personalul din subordine, existenta obligatiilor de plata prin verificarea documentelor justificative din care rezulta aceasta (bunurile au fost livrate, lucrarile au fost prestate, sau dupa caz existenta unui titlu care sa justifice plata: titlu executoriu, acord de grant sau alte documente legale care atesta obligatia de plata catre un tert)
- ✓ Organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau de refuz a platii;
- ✓ Organizeaza verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii
- ✓ Inregistreaza detaliat, veniturile medicale spitalicesti pe fiecare tip de venit, veniturile din prestari de servicii catre alte spitale, veniturile realizate din taxe si alte tipuri de venituri ce se incaseaza;
- ✓ Verifica lunar componenta conturilor de venituri si clienti in vederea stabilirii corecte a incasarilor ;
- ✓ Intocmeste extrase de cont pentru confirmarea creantelor de catre spitalele beneficiare si urmareste recuperarea lor;

3. **Operatiuni privind evidentierea statelor de salarii :**

- ✓ Preluarea in nota contabila a datelor de evidenta salariilor pe centre de cost realizate de biroul RUNOS;
- ✓ Efectueaza in nota contabila completarile corespunzatoare campului explicatii si la unele conturi, inregistreaza evidentierea concediilor de odihna achitate in avans;
- ✓ Inregistreaza in contul 4317- declaratia privind plata concediilor medicale, avizata de catre Casa de Asigurari de Sanatate Iasi;
- ✓ Urmareste si tine evidenta concediilor medicale de recuperat
- ✓ Verifica componenta soldurilor din balanta aferente drepturilor de personal cu statele centralizatoare de salarii, cu situatia contributiilor datorate de institutie, cu borderourile de retineri , cu borderourile de salarii ce se prezinta la trezorerie spre avizare si cu declaratia 112;
- ✓ Transmite biroului RUNOS eventualele neconcordante in vederea corectarii lor;

4. **Alte operatiuni financiar-contabile:**

- ✓ Semneaza dispozitiile de plata catre casierie pentru sumele care se platesc pe baza documentelor justificative anexate si vizate pentru conformitate si legalitate;
- ✓ Contabilizeaza, urmăreşte şi inregistreaza contractele de studii medicale clinice realizate in parteneriat cu alte institutii;
- ✓ Urmareste incasarea veniturile realizate din cercetare prin bancile comerciale si efectueaza transferul acestora in Trezorerie;
- ✓ Efectueaza schimbul valutar pentru veniturile din cercetare incasate;
- ✓ Efectueaza contabilizarea si inregistrarea fondurilor aferente proiectelor europene cu finantare nerambursabila aprobate;
- ✓ Inregistreaza operatiunile de plati pe baza documentelor financiar-contabile aferente fondurilor europene nerambursabile;
- ✓ Realizeaza distinct pe fiecare proiect, evidenta contabila integrala a fondurilor europene nerambursabile;
- ✓ Efectueaza ordonantari de plata pentru facturile aferente fondurilor europene nerambursabile;
- ✓ Inregistreaza statele de salarii aferente fondurilor europene nerambursabile ;
- ✓ Inregistrează şi îndosariaza lunar toate documentele financiar-contabile aferente fondurilor europene nerambursabile, listeaza balante, note contabile, registru jurnal, fise de cont, etc;
- ✓ Pune la dispozitia altor compartimente documentele si listarile necesare intocmirii cererilor de rambursare, rapoartelor de progres aferente fondurilor europene nerambursabile;
- ✓ Analizeaza periodic execuţia bugetară şi conţinutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- ✓ Efectuează închiderea conturilor de venituri şi cheltuieli, verifică şi reglează balanţele de verificare lunare;
- ✓ Listează şi îndosariază balanţele contabile de verificare, jurnalele auxiliare, fisele de cont;
- ✓ Efectuează toate operaţiile necesare închiderii exerciţiului financiar şi întocmeşte proiectul situaţiilor financiare trimestriale, semestriale şi anuale;
- ✓ Pune la dispoziţia membrilor Comitetului Director al INSTITUTULUI DE BOLI CARDIOVASCULARE "Prof. Dr. George I.M. Georgescu" IAŞI, datele din contabilitate în vederea efectuării analizei economico-financiare a unităţii;
- ✓ Colaboreaza la activitatile legate de confruntări lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie ale stocurilor valorice cu cele cantitative din diferitele gestiuni ale unităţii în vederea depistării eventualelor erori de calcul sau înregistrări contabile şi a folosirii judicioase a fondurilor materiale şi băneşti;
- ✓ Stabileste sarcinile de serviciu pentru personalul din subordine ;
- ✓ Întocmeşte şi îmbunătăţeşte permanent procedurile activităţilor directe şi le îndosariază în biblioraft cu denumire "PROCEDURI CONTABILE", amplasat la vedere.
- ✓ Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unităţii în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale şi băneşti;
- ✓ Colaborează cu şefii ierarhici în cazul controalelor;
- ✓ Înregistrarea sintetica a facturilor furnizorilor de produse, servicii si lucrări pe centre de cost;

- ✓ Intocmeste cererea de finantare pentru cheltuielile de capital si o raporteaza la Min.Sanatatii;
- ✓ Calculul amortizarii lunare pentru mijloace fixe si inregistrarea acestuia in nota contabila;
- ✓ Supervizeaza si raspunde de intocmirea corecta si la timp a formularelor lunare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli (Formular 1, respectiv formularele 3-5, intocmite conform OG 17/2012 si Ordinul 858/1194/2012) si le transmite ordonatorului de credite superior spre avizare;
- ✓ Intocmeste documentele de recepție pentru intrarile de mijloace fixe si efectuează configurarea acestora in evidenta analitica;
- ✓ Verifica trimestrial evidenta mijloacelor fixe;
- ✓ Urmareste lichidarea debitelor clientilor, creditorilor si furnizorilor prin verificarea periodica a soldurilor de la angajatul din subordine care tine evidenta acestora;
- ✓ Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si la elaborarea situatiilor lunare si trimestriale cerute de institutiile abilitate;
- ✓ Efectueaza controlul periodic al casieriei, verifica existenta faptica a numerarului si a celorlalte valori din casierie;
- ✓ Participa la intocmirea situatiilor financiare trimestriale si lunare;
- ✓ Participa la inventarierea anuala a patrimoniului;
- ✓ Organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si ia toate masurile necesare pentru optimizarea stocurilor disponibile in unitate;
- ✓ Analizeaza periodic executia bugetara si continutul conturilor, facand propuneri corespunzatoare;
- ✓ Raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiilor legale a darilor de seama/ formularelor/raspunsurilor catre alte institutii/ adreselor care prespun oferirea informatiilor de natura financiar-contabila;
- ✓ Raspunde de intocmirea,circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- ✓ Organizeaza evidentelor tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- ✓ Organizeaza si urmareste inventarierea patrimoniului unitatii si ia masuri de reglare a diferentelor constatate; asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a documentelor cu regim special;
- ✓ Verifica periodic si răspunde de conformitatea corespondențelor între evidențele contabile analitice și sintetice ;
- ✓ Organizeaza actiunea de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine si supune anual aprobarii conducerii includerea in planul anual formare profesionala a propunerilor de cursuri de specialitate necesare procesului de formare continua;
- ✓ Verifică schimbările legislative cu ajutorul programelor de legislație existente în Institut și își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale și contabile în vigoare;
- ✓ Verifica activitatea de ALOP si inregistrarea corecta a angajamentelor bugetare si legale;
- ✓ Verifica lunar fisele de cont;
- ✓ Intocmeste notele contabile pentru conturile 117 "Rezutat reportat", 121 "Rezultat patrimonial", 421"Salarii datorate personalului" , 423 " Personal ajutoare materiale", 425 "Avansuri personal", 427 "Retineri din salarii" , 428 "Alte datorii si creante in legatura cu personalul", 431 "Contributii angajator", 437 "Asigurari pentru somaj", 444 "Impozit salarii", 461 "Debitori", 550 "Disponibil gestionari", 560 "Disponibil current", 641 "Cheltuieli cu salariile personalului", 645 " Cheltuieli asigurari sociale", 666 "Cheltuieli cu dobanzile" verificand documentele justificative (extrase de cont, state de salarii, alte situatii financiare, etc)
- ✓ Lunar efectueaza punctajul impreuna cu persoanele cu atributii gestionare, verificand intrarile, iesirile si stocul scriptic din gestiunile IBCv;
- ✓ Sesizeaza conducerea IBCv in legatura cu existența eventualelor socuri fara miscare/ cu miscare lenta;
- ✓ Trimestrial inventariază prin sondaj (in mod inopinat) existența faptică a câtorva elemente de stocuri pe una din secțiile consumatoare (materiale sanitare/medicamente sau reactivi) întocmind un proces verbal de constatare pe care îl înaintează conducerii IBCv;
- ✓ Urmareste si raspunde de intocmirea corecta a balantelor de verificare si existent concordantei permanente intre evidenta sintetica si cea analitica;
- ✓ Intocmeste lunar raportarile "Anexe executie" (on-line) in sistemul informatic pentru raportari financiare ale IBCv;

- ✓ Verifica intocmirea corecta a situatiilor lunare înaintate catre CJAS Iasi si Ministerul Sanatatii - biroul Medicina de Urgenta privind decontarea P.N.S. de Boli Cardiovasculare, derulate cu Casa de Asigurari de Sanatate Iasi si actiunile prioritare de sanatate (AP-IMA, AP-ATI, AP-EVA, AP-PMSC, infectii associate asistentei medicale, etc);
- ✓ Lunar valideaza toate notele contabile dupa finalizarea inregistrarilor, dar nu mai tarziu de data de 15 a lunii in curs pentru luna precedenta;
- ✓ Indosariaza documentele cu care lucreaza si supervizeaza arhivarea tuturor documentelor financiar-contabile;
- ✓ Asigura continuitatea activitatii serviciului pe perioada concediilor de odihna/medicale/fara plata/ absentelor de orice fel ale colegilor din subordine;
- ✓ Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- ✓ Indeplineste orice alte sarcini specific domeniului de activitate, prevazute de legislatia in vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.
- ✓ Răspunde de întocmirea la timp a balanţelor de verificare, conturilor de execuţie, a bilanţurilor trimestriale şi anuale;

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL	Am luat la cunostinţă,
Ec. Ion Mîndrilă	
(nume si prenume)	(nume si prenume)
(semnatura)	(semnatura)

ANEXA LA FISA POSTULUI

Obligațiile și atribuțiile membrilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obținerii reacreditarii / ciclul II de acreditare:

- Susţin Structura de Management al Calitatii in atingerea obiectivelor reacreditarea spitalului , monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a „conceptului de calitate „ .
- Participă la identificarea procesele din organizaţie şi problemele cu care se confruntă desfăşurarea acestora
- Participă la analiza şi conţinutul standardelor de acreditare şi se stabileşte care sunt diferenţele între indicatorii de structură, de proces şi de rezultat din unitate şi din standarde, care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu standardele
- Stabilesc obiectivele, activităţile, resursele şi termenele de realizare cu responsabiltăţi
- Participă la stabilirea modului de monitorizare şi evaluare a derulării procesului
- Sprijina BMC in stabilirea documentaţiei necesare asigurării trasabilităţii proceselor eliminând documentele şi înscrisurile redundante şi inutile
- Identifică activităţile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaţionale, pentru a asigura omogenitatea modului de acţiune
- Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic şi tratament
- Participa la elaborarea procedurilor de monitorizare a eficacităţii şi eficienţei procedurilor şi protocoalelor
- Colaboreaza cu echipele care vor elabora aceste documente, echipele vor fi formate din personalul care trebuie să aplice aceste proceduri şi protocoale
- Participa la stabilirea circuitului documentelor , având în vedere siguranţa şi securitatea informaţiilor
- Se asigură de instruire, corectitudinea implementării, conştientizarea şi asumarea procedurilor, protocoalelor promovate
- Să păstreze confidenţialitatea celor dezbătute
- Elaborează documentele necesare validării conformităţii cu cerinţele din standard.
- Coopereaza cu membrii comisiilor de evaluare
- Participă la programul de evaluare
- Transmiterea documentelor solicitate sub forma de hârtie sau electronic comisiei de evaluare
- Se pun de acord in ceea ce priveşte programul de evaluare împreuna cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfăşurare a activităţii spitalului
- Participă la şedinţele de deschidere, informare zilnica, de informare finala
- Verifică eficacitatea acţiunilor corective dispuse;
- Raporteaza periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde;
- Participă la stabilirea obiectivele specifice proceselor pentru a atinge standardele din referinţa de care răspund;

- Monitorizează şi măsoară indicatorii specifici proceselor;
- Coordoneaza activităţile de identificare şi analiza riscurilor asociate actului medical
- Elaboreaza protocoale/ proceduri necesare
- Revizuieşte protocoalele existente

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Ec. Ion Mîndrilă
(nume si prenume)

(semnatura)

Am luat la cunostinţă,

(nume si prenume)

(semnatura)