

**Aprobat,
Manager**

Consiliul Local Cimpeni Spitalul Orasenesc Cimpeni

Denumirea postului REFERENT debutant

Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului:REFERENT debutant
3. Departamentul: Administrativ
4. Nivelul postului: executie
6. Relatiile de serviciu
 - a. Ierarhice: se subordoneaza sefului serviciului aprovizionare si directorului financiar contabil;
 - b. Functionale (colaborare, pe orizontala): cu personalul din cadrul serviciului, cu personalul din cadrul departamentelor functionale din spital.

Descrierea postului

1. Scopul general al postului: Efectuarea de operatiuni in administrativ.
2. Obiectivele postului:
3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:
 - Raspunde si conduce evidenta scriptica si factica, corecta si la zi privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
 - Fiecare încasare în numerar va fi precedată de Factură client plus Chitanță; acestea se vor emite în 3 exemplare, un exemplar la registrul de casă, 2 exemplare clientului din care își va reține un exemplar, iar cel de-al doilea îl va preda la laboratorul de investigații medicale (laborator de analize de sânge sau radiologie și imagistică), ambulator etc;
 - Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la populatie pentru prestatii medicale efectuate si de la diversi clienti;
 - Incaseaza sumele de bani de la clienti, prin numarare factica, in prezenta acestora;
 - Respecta plafonul de casa stabilit;
 - Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi sau stersaturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresita se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
 - Preda zilnic in contabilitate primul exemplar al Registrului de casa, pentru operarea incasarilor sau platilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar si cu documentele de casa;
 - Raspunde de depunerea integrala a numerarului din caserie in contul deschis la Trezoreria Statului Oraș Cimpeni;
 - Ridica cec-uri in numerar si efectueaza plati in numerar pe baza actelor justificative aprobate;
 - Se ocupa de depunerea la Trezorerie a actelor de decontari si plati;
 - Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de catre directorul financiar contabil si de manager;
 - Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
 - Urmareste si sesizeaza necesitatea retinerilor din salariu, conform normelor, pentru constituirea de garantii materiale pentru gestionari si gestioneaza contul depunerilor din BCR;
 - Primeste de la predatori si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului-monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a chitantele;
 - Raspunde de gestionarea BCF urilor (bonuri de carburanti);

- Raspunde si intocmeste lunar Foile zilnice de parcurs si a centralizatoarelor;
- Raspunde de ridicarea periodica a extraselor de cont de la Trezorerie;
- Raspunde de transmiterea ordinelor de plată de plata si alte documente oficiale la trezorerie sau la alte instituții;
- Raspunde de evidenta imprimatelor cu regim special din contabilitate (foi de parcurs) verificand cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar;
- Raspunde de verificarea, evidenta si calculul Ordinelor de deplasare, elaborarea statului de plata;
- Indosariaza documentele cu care lucreaza si supervizeaza arhivarea lor;
- Participa la inventarierea anuala;
- Gestioneaza timbrele postale si se ocupa de corespondenta postala;
- Participa la receptia marfurilor;
- Executa si alte sarcini dispuse pe cale ierarhica;

4. Descrierea responsabilitatilor postului

a. Privind relatiile interpersonale/comunicarea:

- ❖ Participa la mentinerea unor relatii bune in cadrul departamentului unde isi desfasoara activitatea;
- ❖ Practica respectul reciproc si colaborarea in interiorul departamentului si in raporturile cu alte departamente, precum si in relatiile cu persoanele din afara institutiei;

b. Fata de echipamentul din dotare:

- ❖ Utilizeaza cu maxima responsabilitate si prudenta aparatura aflata in dotare;
- ❖ Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea aparaturii.

c. In raport cu obiectivele postului:

- ❖ Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare si patrimoniale alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- ❖ Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

d. Privind securitatea si sanatatea muncii:

- ❖ Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de PCI.

e. Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- ❖ Respecta si aplica Regulamentul Intern;
- ❖ Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

5. Conditiiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru: **8 ore si suplimentar cand este nevoie si se dispune**

6. Gradul de autonomie

a. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate):

- Inlocuieste pe _____
- Este inlocuit de catre _____

Specificatia postului

1. Nivelul de studii: Studii Medii

2. Calificarile/specializarile necesare: Operare Windows

3. Competentele postului: abilitati pentru lucru in echipa, corectitudine si flexibilitate, rezistenta la efort si stres, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Data, _____

Numele si semnatura sefului ierarhic,

Am luat la cunostinta, sunt de acord si ma oblig sa respect cele de mai sus,

Numele si semnatura titularului, postului,