

Nr. _____ / _____

Denumire post :

Economist – evidenta ALOP

Aprobat

Manager General
Dr. IVANICI IOAN

I. Identificarea postului

Numele și prenumele titularului:

Denumirea postului:

Economist

Departament / Locația / Compania:

Serviciul de Ambulanta Judetean Mures

Nivel ierarhic :

execuție

Numele și prenumele superiorului direct:

Ec. Maior Manuela

Funcția superiorului direct:

DIRECTOR ECONOMIC

Posturi supervizate și responsabilitățile acestora:

Post	Responsabilități
Evidenta ALOP	1.realizarea calitativa si in termen a lucrarilor incredintate 2.indeplinirea la termen si in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor legale 3.calitatea raportarilor si a informarilor/acvtivitatii 4.intocmirea corecta si la tmp a raportarilor lunare, trimestriale, si anuale in functie de cerinta respectiva 5.calitatea comunicarii si relationarii din punct de vedere cu ceilalti salariati, respectiv colegi de birou si institutie confidentialitatea sarcinilor de serviciu 6.mentiuni speciale-confidentialitatea sarcinilor de serviciu 7.indeplinirea activitatii specifice compartimentului financiar contabil, precum si a altor sarcini , in caz de necesitate, tinandu-se cont de pregatirea/specialitatea avuta de tituaru de post, conform sarcinilor trasate de conducatorul institutiei.

II. Descrierea postului

Misiunea postului

- -titularul postului are rolul de a asigura implementarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și să conducă evidența și să raporteze angajamentele bugetare și legale

III. Responsabilitățile titularului postului

Responsabilități principale și procente de timp dedicate acestora

Responsabilități	Procentul de timp dedicat acestei responsabilități

<p>a. Control intern</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent; - primește zilnic documentele necesare efectuării platilor de la celelalte compartimente de specialitate doar dacă acestea sunt complete: referat/contract/comanda, factura insotita de eventuale anexe, factura electronica vizata pentru legalitate, legalitate, regularitate de catre persoana responsabila, vizata pentru "bun de plata" de catre persoana responsabila, conform circuitului documentelor financiar contabile, nota de receptie a produselor, procesul verbal de receptive al serviciilor/lucrarilor - Asigură transmiterea zilnică de către personalul cu sarcini specifice din cadrul biroului a documentelor necesare obtinerii vizei de control financiar preventiv și apoi catre conducerea institutiei pentru decontarea acestora de către trezorerie (ordonanțări de plată, ordine de plată); 	<p>15%</p>
<p>b. ALOP</p> <p>➤ în conformitate cu „Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice” aprobate prin OMFP nr. 1792/24.12.2002, are următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 „Credite bugetare aprobate”; • ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare”; • compară datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” și 8066 „Angajamente bugetare” pentru determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate; • ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”; Tine evidenta analitica a urmatoarelor conturi extrapatrimoniale: 8060 Credite bugetare aprobate 8066 Angajamente bugetare in limita creditelor bugetare 8067 Angajamente legale 8062 credite deschise pentru cheltuieli proprii respectand utilizarea formularelor aferente dupa caz conform legislatiei. <p>➤ acordă viză pentru compartiment de specialitate pe următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizării inițiale pe trimestre a creditelor; - nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virărilor de credite bugetare; - Propunere de angajare a unei cheltuieli; - Angajament bugetar individual/global; - Ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din finanțarea de la bugetul de stat - Ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare; 	<p>30%</p>

- Decontul de cheltuieli privind deplasarea în țara pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Dispoziția de încasare către casierie;
- Contract / comandă de achiziții publice;
- Ordonanță de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări;
- prin acordarea vizei de compartiment se confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recuperarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor;
- acordarea vizei constă în aplicarea sintagmei „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pe documentele justificative care urmează a fi supuse CFPP, conform OMF 500/2002 privind finanțele publice și punctul 5 din Normele aprobate prin OMFP nr. 1792/24.12.2002;

25%

c. Înregistrare/prelucrare documente justificative.

Evidență contabilă.

- asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului;
- ține evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare, precum și a ordonanțării de plată emise de toate compartimentele din cadrul instituției
- urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare;
- întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, și virează sumele cuvenite;
- verifică operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- întocmește dispoziții de încasare/plată, către casierie;
- încasează și virează la bugetul statului sumele provenite din închirierea spațiilor și din protocoalele de transport interclinic;
- verifică lunar soldurile conturilor de valori materiale primite în păstrare sau custodie de la terțe persoane fizice și juridice, aflate în magazine sau în folosință
- efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și răspunde pentru corectă întocmire a documentelor de plată;
- verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează plățile și întocmește documentele de plată;
- efectuează operațiuni în numerar: ridică numerar pe bază de cec din Trezorerie, efectuează plățile către angajați (coplată medicamente, cheltuieli de deplasare, cheltuieli materiale mărunte), depune la Trezorerie eventuale încasări în numerar.
- completează Registrul de casă și respectă disciplina potrivit Regulamentului operațiunilor de casă

d. operațiuni FOREXEBUG

- Depunerea în sistem a fișei Entității Publice când intervin modificări la nivel de instituție;

20%

- Depunerea în sistem a Bugetului individual initial al instituției și ori de câte ori există, rectificări sau virări de credite;
- Efectuarea Angajamentelor Bugetare în Aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB) în vederea rezervării creditelor de angajament, în baza contractelor și/sau facturilor;
- Efectuarea zilnică a recepțiilor pe articole bugetare în Aplicația CAB în vederea efectuării plăților în trezorerie;
- Exportul și salvarea în calculator a fisierului generat în urma fiecărei operațiuni efectuate;
- Întocmirea Notelor contabile de corecție de încasare / plată și depunerea la trezorerie;
- Întocmirea și depunerea în sistem a formularelor aferente situațiilor financiare lunare, trimestriale, anuale;
- Descărcarea și salvarea în calculator a tuturor recipiselor aferente situațiilor depuse în sistem,
- Descărcarea și salvarea în calculator a tuturor rapoartelor generate de sistem;
- Descărcarea și salvarea zilnică în calculator a extraselor de cont aferente plăților/încasărilor efectuate;
- Descărcarea zilnică a facturilor electronice înregistrate în sistemul RO-E-factura, salvarea formatului xml, transformarea facturilor în format pdf și salvarea acestora în fișier dedicat
- Listarea tuturor rapoartelor generate de sistem, a situațiilor depuse, a recipiselor cât și a extraselor de cont;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru reînnoirea Certificatului Digital Calificat pentru semnătura electronică în relația cu furnizorul certificatului;
- Exportul certificatului și transmiterea acestuia în format electronic la Trezoreria Tg. Mures serviciul Forexbug;
- Depunerea la Trezoreria Tg. Mures a cererii privind modificarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare FOREXEBUG;
- Efectuarea tuturor operațiunilor necesare pentru închiderea anului în Aplicația CAB;

5%

e. legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;
- respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară a SAJ Mures, Codul de Conduită etică a personalului contractual din cadrul instituției, contractul individual de muncă, precum și cele prevăzute în alte dispoziții și normative interne;
- respectarea și aplicarea procedurilor de lucru privitoare la postul său;

<p>– adoptarea permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;</p> <p>– implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;</p> <p>– respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă pentru desfășurarea activităților prevăzute în fișa postului.</p> <p>f. Alte atribuții:</p> <p>– se îngrijește de buna funcționare a aparaturii pe care o are în dotare;</p> <p>– însușirea legislației din domeniile în care își desfășoară activitatea;</p> <p>– exercită atribuțiuni conform Deciziei de înlocuire a personalului în cazul situațiilor/eventimentelor generatoare de întreruperi în desfășurarea activităților în vigoare;</p> <p>– obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;</p> <p>– respectă și aplică prevederile privind prevenirea și combaterea corupției;</p> <p>– participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate;</p> <p>– răspunde la orice solicitare venită din partea conducerii ierarhice superioare în problemele de serviciu. – prezenta fișă de post nu are caracter limitativ, persoana încadrată pe acest post, are obligația de a executa și alte dispoziții legale permise de la persoanele abilitate;</p>	5%
<p>ECHIPAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folosește toată aparatura din dotare în limitele competențelor exploatând-o în conformitate cu normele în vigoare. • Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura birotică din birou 	
<p>ȚINUTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folosește obligatoriu o tinuta decenta pe toata perioada zilei de lucru 	

<p>PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DISCIPLINA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programul de lucru este de opt ore pe zi de la 8:15 – 16:15, de luni pana vineri • Nu se admit întârzieri la serviciu • Se prezintă la serviciu în deplina capacitate psihică și fizică 	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Este interzisă prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora <p>îmbunătățirea calității pregătirii sale profesionale și de specialitate prin mijloace proprii și/sau prin participarea la formele de pregătire și perfecționare</p> <p>păstrarea secretului de serviciu.</p> <p>utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special</p> <p>modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale sau mijloace fixe primite în folosință</p> <p>respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și ale regulamentului intern;</p> <p>adoptă un comportament în măsură să promoveze imaginea instituției</p> <ul style="list-style-type: none"> • respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență • Respectă planificarea concediilor de odihna, • Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție; nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale cu acordul managerului general • Aduce la cunoștința șefului direct ierarhic indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepțiile fac situațiile deosebite, cum ar fi deces in familie, îmbolnăviri, care vor fi anunțate în cel mai scurt timp de la producerea acestora) • Va duce la îndeplinire cu maxim de profesionalism toate solicitările potrivit competențelor atribuite, neputându-le refuza pe motiv că pentru finalizarea lor depășește programul de lucru, • Execută orice alte sarcini/dispoziții pe care i le trasează conducerea unității în acel moment și manifestă disponibilitate pentru orice problemă a instituției. • Informează și sesizează eventualele abateri ale personalului • Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate; • Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a munci în unitate • Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa; • Respectă R.O.I. și R.O.F. al unității. 	
<p>LOCUL DE MUNCĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • In spatiile special amenajate cu destinatia de birou 	

<ul style="list-style-type: none"> • Este interzis fumatul în birouri conform legislației în vigoare și ordinelor Ministerului Sănătății • Respectă confidențialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic; 	
---	--

<p>FINALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de îndeplinirea în tocmă a obligațiilor de serviciu; • Va reprezenta unitatea în mod corespunzător, sub toate aspectele, cu ocazia deplasării în interes de serviciu • Cunoaște și respectă: <ul style="list-style-type: none"> ○ Legislația specifică îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ○ Ordinul nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor ○ LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice) ○ Legea nr.500/2002 privind finanțele publice ○ Legea 82/1991a contabilității ○ Regulamentul operațiunilor de casă –decret 209/1976 ○ OUG 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului*) ○ OMFP 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003 	
---	--

IV. Contextul particular al postului

<p>TRĂSĂTURI PERSONALE SPECIFICE POSTULUI:</p> <p>Abilități, calități și aptitudini speciale:</p>

- profilul salariatului - integru, sa respecte si sa aplice reglementarile cu privire la etica, moralitate, pentru evitarea conflictelor de interese; sa nu fie supus influentelor din exterior;
- excelente capacități de analiză și sinteză;
- abilitatea de a lucra cu oamenii ;
- aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- aptitudini de calcul numeric;
- bune abilități de comunicare, acordare și transmitere de informații, ușurință, claritate și coerență în exprimare ;
- capacitate de a evalua și a lua decizii ;
- inteligență de nivel superior;
- atenție concentrată și distributivă;
- inițiativă;
- rezistență mare la stress

V. Relații

Relații funcționale:

- **ierarhice:** -subordonare față de directorul economic, managerul general
- **de reprezentare:** reprezintă SAJ Mures față de organele de control de specialitate, în relația cu băncile/alte instituții financiare, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu.
- **relatii externe:**cu autoritatile si institutiile publice in limitat atributiilor si competentelor

VI. Limite de competenta

Gradul de libertate decizionala este limitat la atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

Decide asupra modului de indeplinire a sarcinilor trasate, in sensul obtinerii eficientei si eficacitatii maxime, cu respectarea termenelor stabilite si asumarea responsabilitatii pentru modul de lucru

In cazul aparitiei unui eveniment, sarcini care depasesc competenta titularului postului, acesta va solicita indrumari, precizari, decizii sefului ierarhic.

Delegare

La solicitarea sefilor ierarhici, cu aprobarea directorului economic, in interesul institutiei, in forma scrisa

La solicitarea titularului postului, cu aprobarea sefilor ierarhici, in scris pentru motive intemeiate (concedii medicale, concedii de odihna, altele...)

VII. Standarde de performanță și perioada în care se realizează evaluarea performanțelor

Standarde

Rezultatele obținute

- a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) promptitudine și operativitate
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.

Asumarea responsabilităților

- a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență., obiectivitate.,disciplină;
- b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea echipamentului, cunoașterea de limbi străine, utilizarea calculatorului;

Adecvarea la complexitatea muncii

- a)executarea de lucrări complexe

Inițiativă și creativitate

- a) propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor
- b) propuneri schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor

Controlul calității se realizează în mod cumulativ, prin:

- analiza retroactiva a cazurilor;
- monitorizarea intervențiilor prin intermediul unor persoane desemnate pentru această activitate;

Gradul de respectare a normelor de disciplină și etice în îndeplinirea atribuțiilor

Evaluarea se face anual

VIII. Specificațiile postului Nivel de studii : superioare

Competențe: cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel: obligatoriu
nivel mediu

Limbi străine

Limba străină	Nivel

Abilități PC

WORD, EXCEL, OFFICE, POWER POINT

Evoluții posibile

Post	Orizont de timp

Angajatul cunoaște și respectă sistemul managementului calității.

Semnătura titularului postului

Semnatura superiorului ierarhic