



Ministerul Sănătății
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ
TÂRGU MUREȘ
Cod Fiscal: 13700979
Cont: RO21TREZ47620G330400XXXX
Banca: Trezoreria Tg-Mureș



cod POQ-02F3 ed. 1, rev. 1

APROB,

INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ TG.MUREȘ

DIRECTOR

Prof. univ. dr. Radu Carmen Corina

FIȘA POSTULUI
Nr. 2

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului:	Funcție de conducere
2. Denumirea postului:	Contabil șef
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	gradul II
4. Scopul principal al postului:	organizarea contabilității conform normelor legale în vigoare
	ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
5. Codul COR:	121120
6. Timp de lucru: Luni-Vineri	program de 8 ore pe zi

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	Studii superioare economice
2. Perfecționări (specializări):	Certificat de atestare a cunoștințelor în domeniul SEC (Sistemul European de Conturi)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	utilizare, Microsoft Word, Excel, Internet Explorer, nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	a) adaptabilitate la situații noi și complexe;
	b) asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
	c) spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
	d) respect față de lege și loialitate față de instituție;

	e) discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact; respect față de fiinta umană;
	f) abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
	g) gestionarea eficientă a propriului timp de muncă.
6.Cerințe specifice:	nu este cazul.
7.Competența managerială:	nu este cazul.
8.Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului:	7 ani
8.1.Experiență în muncă:	7 ani
8.2.Experiență în specialitatea postului:	7 ani

(C)Atribuțiile postului:

- a) Desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Organizarea contabilității conform normelor legale în vigoare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- c) Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;
- d) Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- e) Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea acestora la Ministerul Sănătății;
- f) Verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- g) Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;
- h) Luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- i) Verificarea încadrării în limitele fondului de salarii prevăzut în în bugetul de venituri și cheltuieli;
- j) Întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este nevoie;
- k) Întocmirea proiectului de bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- l) Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- m)Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- n) Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- o) Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- p) Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- q) Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
- r) Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
- s) Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- t) Verificarea tuturor operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- u) Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- v) Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
- w)Întocmirea facturilor și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare

- x) Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- y) Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor până la predarea acestora la arhivă;
- z) Elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
- aa) Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu care lucrează în desfășurarea activității curente, precum și secretul informațiilor din cadrul dosarelor penale cu care intră în contact;
- bb) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- cc) Să aducă la cunoștința conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- dd) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- ee) Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ff) Semnează zilnic condica de prezență cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru;
- gg) Nu solicită și nu va accepta nici o atenție de bani, cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal sau familiei, din partea firmelor de pompe funebre, a aparținătorilor sau din partea altor persoane, și care le pot influența imparțialitatea și integralitatea în ceea ce privește exercitarea sarcinilor de serviciu;
- hh) Se interzice prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor/substanțelor cu efecte euforizant și halucinogen;
- ii) Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, conform competenței sale și prevederilor legale;
- jj) Stabilește și menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- kk) Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul institutului;
- ll) Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii din dotare;
- mm) Răspunde de inventarul predate;
- nn) Să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- oo) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora și răspunde de păstrarea secretului de serviciu;
- pp) Respectă principiile eticii;
- qq) Are responsabilități privind respectarea procedurilor, notelor, deciziilor fișei de post și a altor documente interne;
- rr) Cunoaște și respectă procedurile operaționale specifice postului;
- ss) Respectă Codul de conduită etică al Institutului de Medicină Legală Tg Mureș;
- tt) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al institutului;
- uu) Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- vv) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ww) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- xx) Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- yy) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- zz) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor privind situațiile de urgență;
- aaa) Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- bbb) Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- ccc) Respectă și aplică prevederile standardului de managementul calitatii -SR EN ISO 9001:2015;
- ddd) Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- eee) Nu folosește numele Institutului de Medicină Legală Tg. Mureș în interes propriu, și nu

implică instituția în acțiuni sau discuții pentru care nu a primit acordul directorului.

Atribuții conform legislației în vigoare

1) Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare** - Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect;

2) Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 1761/2021**;

a) Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru spălarea igienică și dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;

b) Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;

3) Cunoaște, respectă și aplică **OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare**

a) Va colecta deșeurile la locul de producere, separat, pe categorii;

b) Va cunoaște clasificarea deșeurilor conform OMS nr. 1226/2012;

c) Va cunoaște și va respecta codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea și ambalarea deșeurilor;

d) În toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictețe Precauțiunile universale conform **OMS nr. 916/ 2006**.

4.Obligații conform Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă

1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) Să comunice 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;

e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) Să coopereze, 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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

5.Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției, după caz;

- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

6. Responsabilități privind sistemul de control intern/managerial(SCIM)

- a) Participarea la identificarea obiectivelor specifice (SMART) și ale activităților specifice, la nivelul compartimentului;
- b) Realizarea activităților și acțiunilor planificate, conform obiectivelor stabilite, în concordanță cu standardele SCIM aplicabile în cadrul compartimentului;
- c) Identificarea, evaluarea riscurilor asociate obiectivelor / activităților specifice compartimentului / postului ocupat (împreună cu responsabilul cu riscurile);
- d) Formularea de propuneri pentru tratarea riscurilor semnificative identificate și pentru măsurile de gestionare a riscurilor;
- e) Aplicarea măsurilor de gestionare a riscurilor;
- f) Participare la evaluarea rezultatelor după aplicarea măsurilor de reducere a riscurilor și, după caz, formularea de propuneri de suplimentare a măsurilor.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul Institutului de Medicină Legală Tg.Mureș,
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- Colaborează cu tot personalul din cadrul institutului
- Relații de colaborare cu personalul din cadrul IML

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: - nu e cazul

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

(E) STANDARDE DE PERFORMANȚĂ/ CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Nr. crt.	Criterii de evaluare
1	Cunoștințe profesionale și abilități
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3	Perfecționarea pregătirii profesionale
4	Capacitatea de a lucra în echipă
5	Comunicare
6	Disciplină

7	Rezistență la stres și adaptabilitate
8	Capacitatea de asumare a responsabilității
9	Integritate și etică profesională

(F) RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ

1. Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

- a) avertisment scris
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus
- c) retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile
- d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

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

3. Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care aceste a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

(G) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	Prof.univ.dr.Radu Carmen Corina
2. Funcția de conducere:	Director /medic primar legist
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

(H) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

(I) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	
3. Semnătura	
4. Data	