

# SPITALUL DE PSIHIATRIE “EFTIMIE DIAMANDESCU ”BALACEANCA

## FISA POSTULUI

### ECONOMIST DEBUTANT

**1.POSTUL** ECONOMIST DEBUTANT

**2.POZITIA** numarul curent din statul de functii

**3.COMPARTIMENTUL** RUNOS

**4.CERINTE :** a). STUDII Superioare economice  
b) VECHIME

**5.RELATII:** a)IERARHICE :  
- este subordonat Manager, Sef Birou RUNOS  
- are in subordine -  
b)FUNCTIONALE cu personalul biroului RUNOS  
c)DE COLABORARE cu personalul sectiilor si compartimentelor  
d)DE REPREZENTARE de executie

**6. CRITERII DE EVALUARE:**

- 1 Cunostinte si experienta profesionala
- 2 Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate , disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta , obiectivitate , disciplina.
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum.
6. Adaptarea la complexitatea muncii , initiativa si creativitate .
7. Conditii de munca.

**7.ATRIBUTII, SARCINI, RASPUNDERI:**

**Economistul din cadrul Biroului RUNOS** are in principal urmatoarele sarcini:

Art 1. Economistul din cadrul Biroului RUNOS are urmatoarele atributii:

1. intocmirea statelor de plata, calculul sporurilor si a celorlalte drepturi cuvenite salariatilor ( premii anuale, premii ocazionale , drepturile din FNUASS , indemnizatii concedii de odihna, concedii medicale, etc);
2. retineri in cote legale a ratelor, popririlor, imputatiilor si rezolvarea corespondentei legate de acestea;
3. calcularea si virarea obligatiilor curente catre bugetul de stat asupra salariilor, CAS, CASS, impozit pe salarii, ajutor de somaj, colegiul medicilor, OAMMR, contributiile unitatii la Bugetul de stat si Bugetul Asigurarilor Sociale;
4. vireaza lunar drepturile banesti ale salariatilor in conturile de card ale acestora si mentine legatura cu bancile cu care unitatea are incheiate conventii de card;
5. intocmirea si depunerea in termen a darilor de seama statistice, precum si a tuturor datelor solicitate de organele ierarhice superioare;

6. tinerea evidentei vechimii in munca a salariatilor si trecerea acestora in transe de vechime superioare corespunzatoare;
7. intocmirea si depunerea in termen a declaratiilor lunare obligatorii ;
8. tine evidenta concediilor medicale de care beneficiaza salariatii si intocmeste si depune declaratiile lunare aferente acestora la Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov ;
9. urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical si transmite catre Casa de Asigurari de Sanatate Ilfov la incheierea contractului documentele cu privire la situatia personalului solicitate de aceasta ;
10. intocmeste adeverintele solicitate de catre salariatii unitatii;
11. alcatuieste si actualizeaza permanent baza de date cu personalul angajat
12. este responsabil pentru securitatea bazei de date a personalului;
13. inlocuieste seful Biroului RUNOS pe perioada concediilor;
14. pastreaza confidentialitatea datelor personale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
15. participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calitatii, aplicabile in activitatea depusa si a obiectivelor specifice locului de munca - timp alocat: minim 5 ore lunar;
16. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului,
17. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
18. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
19. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

M A N A G E R,  
DR.DUMITRESCU IOLANDA MARIA

SEF BIROU RUNOS,  
SGONDOR ELENA

AM PRIMIT SI AM LUAT LA CUNOSTINTA

NUMELE SI PRENUMELE  
SEMNATURA \_\_\_\_\_  
DATA \_\_\_\_\_