

SPIITALUL CLINIC DE RECUPERARE
MEDICINĂ FIZICĂ ȘI FIZIOTERAPIE
EFORIE NORD

NR. 3164

20 luna 06 ziua 15



FIȘA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului : CASIER
3. Gradul/Treapta profesională:I
4. Poziția în COR: 523003
5. Loc de muncă / Compartimentul: CASIERIE

6. NIVELUL POSTULUI:

- a. Conducere ☐
- b. Execuție ☒

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale – pentru funcții de conducere): nu este cazul.

8. Sfera relațională internă:

8.1. Relație:

a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):

1. Se subordonează: Șef serviciu aprovizionare administrativ, director financiar, manager;
2. Are în subordine: nu este cazul;
3. Interdependență și colaborare: cu personalul de execuție al instituției, birouri, compartiment financiar contabilitate, serviciu administrativ.

b) de control: nu este cazul;

c) funcționale: colaborează cu toate secțiile/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii statistice medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Constanța.

d) de reprezentare: reprezintă instituția față de persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu

9. Sfera relațională externă:

- în limita competenței și a mandatului acordat de manager (organisme ale statului- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța (CJAS), Ministerul Sănătății (MS), Direcția de Sănătate Publică Constanța (DSP), alte unități sanitare, etc.).

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Realizarea operațiunilor de încasari și plăți în numerar în cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Medicina Fizica și Balneologie Eforie Nord.

Realizarea și ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor stabilite de către conducerea unității sanitare și a superiorul ierarhic;

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților postului:

- 2.1. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate.
- 2.2. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
- 2.3. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin conducerea unității sanitare și a superiorul ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2.4. Nu procedează 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; utilizează corect aceste dispozitive;
- 2.5. Are obligația să aibă un înlocuitor din rândul colegilor pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri);
- 2.6. Pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite, înlocuitorul salariatului are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară;
- 2.7. Nu ia decizii fără a avea mandat în acest sens din partea superiorului ierarhic;
- 2.8. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf. HG 355/ 2007;
- 2.9. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

A. SALARIATUL ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUȚII

1. Sarcini generale:

1. Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
2. Participă la protejarea mediului ambiant;
3. Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată și note informative, la solicitarea superiorului ierarhic;
4. Răspunde în fața sefiilor ierarhici pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
5. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă;
7. Îi este interzis fumatul în spațiile închise de la locul de munca, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
8. Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale unității;
9. Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității;
10. Participă la programele de formare profesională continuă stabilite la nivel de instituție;
11. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale instituției și specifice la nivelul compartimentului, precum și la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
12. Ia la cunostință și respectă în activitățile profesionale derulate reglementările, procedurile, protocoalele și metodologiile de lucru implementate în toate sectoarele de activitate;
13. Ia măsuri pentru asigurarea și păstrarea curăteniei la locul său de muncă;
14. Asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor despre acesta în toate activitățile profesionale derulate, în conformitate cu reglementările interne ale spitalului;
15. Respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidențialității datelor;
16. Asigură respectarea normelor interne de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea profesională;
17. Participă periodic la instructajele cu privire la prevenirea riscurilor infecțiilor asociate asistenței medicale, gestionarea deșeurilor etc.
18. Utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea instituției în conformitate cu normele de utilizare și valorificare a acestora;
19. Ia măsuri pentru scoaterea din funcțiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează .

2. Atribuții specifice:

- *respecta prevederile Decretului nr.209/1976, privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casa și a Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;*
- *efectuează zilnic :*
 - *operațiuni de încasări de la registratorii medicali cu atribuții de încasatori și de la debitori diverși (persoane fizice și juridice) ;*
 - *plăți în numerar ;*
 - *avansuri de decontare (serviciul administrativ și aprovizionare ,cheltuieli de deplasare);*
 - *păstrare de numerar sau alte valori precum și documente sau alte hârtii de valoare ,*
cu respectarea disciplinei operațiunilor de casa;
- *preia documentele de la banca/trezorerie, pe care le predă compartimentului financiar-contabil;*
- *depune la trezorerie numerarul colectat de la punctele de încasare, pe baza de foaie de varsament; Casiera este gestionară de mijloace bănești, operațiunile de încasări și plăți în numerar se evaluează în registrul de casa;*
- *întocmește și depune la trezorerie CEC-ul pentru ridicarea numerarului, ridică numerarul de la Trezorerie și evaluează în registrul de casa acest lucru;*

- *intocmeste monetarul zilnic si foaia de varsamant , cu care merge la trezorerie pentru depunerea incasarilor zilnice ;*
- *raspunde de depunerea in termen la trezorerie a sumelor provenite din incasari ;*
- *efectueaza operatiuni pentru incasari taxe analize, de la persoane fizice si juridice, operand in registrul de casa pe baza de chitanta;*
- *pastreaza in siguranta mijloacele banesti si celelalte valori;*
- *platile in numerar se efectueaza numai pe baza de documente de plata intocmite de compartimentul financiar -contabil, vizate pentru control financiar preventiv si aprobate de conducere;*
- *la primirea documentelor de plata, casiera este obligata sa verifice existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor, prin confruntarea lor cu specimenele de semnaturi si existenta anexelor la aceste documente;*
- *platile se fac numai persoanelor indicate in documentele de plata sau altora, pe baza de imputernicire sau delegatie, vizate de seful compartimentului financiar -contabil, care raman la casierie;*
- *persoanele care primesc sumele de bani trebuie sa semneze documentele de plata;*
- *dupa ce face plata, casiera scrie "Achitat" si semneaza pe documentul de plata;*
- *salariile, concediile si alte drepturi de personal se platesc pe baza statelor de salarii si a listelor de plata. La expirarea termenului pentru plata salariilor si a celorlalte drepturi banesti, casiera este obligata sa aplice pe statul de salarii si pe celelalte documente de plata, inscrisul "Achitat" sau sa scrie mentiunea "depus" si sa specifice numarul si data documentului de depunere in dreptul numelui persoanei care nu a incasat suma, sa intocmeasca lista nominala a persoanelor care n-au incasat drepturile banesti si sa mentioneze pe centralizatorul statului de salarii, sumele efectiv platite si cele neachitate; sa depuna la banca, in termenele stabilite, sumele neplatite;*
- *nu are dreptul sa pastreze in casierie pachete de bancnote nenumarate sau necontrolate, numerar si alte valori care nu apartin unitatii, exceptie facand sumele si valorile necesare efectuarii diferitelor operatii de mandat. Casiera are raspunderea materiala, administrativa si penala pentru banii si valorile ce ii sunt incredintate;*
- *tine evidenta incasarilor si platilor pe care le evidentiaza in registrul de casa zilnic: CEC de numerar, chitanta, plati in numerar; registrul de casa se prezinta zilnic la compartimentul contabilitate;*
- *efectueaza receptia cantitativa si calitativa a tichetelor de masa pentru donatorii de sange si a celorlalte bunuri procurate pentru activitatea unitatii;*
- *intocmeste documentele privind distribuirea tichetelor de masa pentru donatorii de sange pe baza de proces verbal de predare primire pentru donările efectuate la sediul CRTS precum si în campanii mobile de donare;*
- *preda actele de primire sau eliberare a bunurilor la termenele stabilite la compartimentul financiar -contabilitate;*
- *intocmeste facturi fiscale catre pacientii/clientii persoane fizice sau juridice , care solicita factura fiscala pentru procedurile efectuate in spital ;*
- *raspunde de cheia de la casa de bani neputand sa o incredinteze altei persoane, iar in cazuri exceptionale (boala, concediu, etc.), poate incredinta cheile delegatului sau persoanei desemnate in scris si numai cu aprobarea prealabila a conducerii;*
- *raspunde de modul de arhivare si pastrare a documentelor inregistrate si emise ;*
- *anunta conducerea de defectarea sistemului de alarma ;*
- *are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si a celor igienico-sanitare;*

- are obligația să comunice în scris conducătorului unității, în termen de 24 ore din momentul în care are cunoștința de existența de plus-uri sau minus-uri din gestiune, bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- ține locul gestionarului de la magazia unității pe perioada concediului de odihnă sau CM conform deciziei/dispoziției conducătorului unității;
- participă activ la operațiunile de inventariere periodice sau anuale, în comisiile de inventariere;
- execută orice sarcină de serviciu pe care o primește în plus față de fișa postului și poate fi acoperită de competențele profesionale dobândite prin studii și experiență.

3. Atribuții legate de managementul deșeurilor:

1. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
2. Respectă atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/ 2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase;
3. Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
4. Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

4. Legate de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:

- Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

5. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

“ART. 22

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.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, 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.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;

6. Atribuții legate de Protecția Muncii și ISU

1. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

2. Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică a securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;

3. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau înbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

4. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc;

5. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

6. Nu procedează 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;

7. Comunică 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;

8. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

9. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;

10. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

11. Respecta instrucțiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară;

12. Oferă relații către inspectorii de muncă.

III.DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A. Privind relațiile interpersonale/comunicare

1. Legate de respectarea confidențialității datelor:

1. Răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale salariaților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
2. Asigură respectarea normelor de etică profesională la nivelul instituției;
3. Organizează protejarea documentelor împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
4. Se asigură de respectarea Regulamentului UE privind protecția datelor cu caracter personal.

3.Legate de noua formă de comunicare internă, e-mail și sistemul INTRANET:

- 1.Obligația de a verifica zilnic casuța de e-mail alocată și de a se asigura că documentele primite prin E-mail sunt înregistrate în unitate și urmează circuitul documentelor și obligația de a anunța șeful ierarhic cu privire la orice modificare intervenită asupra măsurilor de securitate;
2. Obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de câte ori este nevoie) a noului sistem implementat în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către angajator.
3. Obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona lor de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/ preventive și pot propune adăugiri/ modificări la documentația analizată, după caz.

B. Privind regulamentele/procedurile de lucru

1. Legate de organizare:

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor pe care le folosește;
2. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea biroului ;
2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în exploatarea sa personală;
3. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă. Nu are alte activități în timpul programului de lucru, în afara celor de serviciu și în legătură cu munca sa;
4. Răspunde de ținută și disciplină, precum și de modul de relaționare cu ceilalți angajați ai instituției sanitare;
5. Ia măsuri pentru scoaterea din funcțiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează
6. Utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea institutiei în conformitate cu normele de utilizare și valorificare a acestora;
5. Are un comportament civilizat și profesional, nu inițiază, nu întreține și nu se implică în situații conflictuale cu alți salariați si alte persoane;
6. Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
7. Respectă secretul profesional și nu divulgă informații persoanelor neautorizate;
8. Solicită aprobare managerului în vederea părăsirii locului de muncă;
- 9.Când intervine concediu pentru incapacitate temporară de muncă, informează în termen de maxim 24 de ore managerul asupra incidentului, a perioadei de incapacitate temporară de muncă precum și a emitentul documentului.

2. Legate de disciplina muncii:

1. Se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate, cunoașterea cadrului legal și a modificărilor intervenite;
2. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale instituției și specifice la nivelul compartimentului, precum și la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
3. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție, respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidențialității datelor de personal;
4. Respectă prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția și asigură continuitatea activității instituției spitalicești, la nivelul sectorului său de activitate;

3. Legate de managementul calității aplicat instituției publice:

1. Raportează despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire
2. Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest proces de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție
3. Colaborează cu celelalte subunități ale instituției în vederea creșterii calității serviciilor specifice oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
4. Înaintează șefului ierarhic și conducerii instituției pentru analiză și aprobare protocoale de bună practică și participă activ la implementarea lor;
5. Participă la realizarea obiectivelor privitoare la ameliorarea calității pentru sectorul de activitate unde își desfășoară activitatea;
6. Gestionează eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
7. Asigură implementarea și gestionarea documentelor sistemului de management al calității în activitățile pe care le desfășoară
8. Asigură realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți pentru activitatea derulată
9. Asigură implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor de ameliorare a calității serviciilor specifice dispuse de șeful ierarhic și de conducerea instituției;
10. Furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor periodice cu privire la managementul calității în sectorul său de activitate;
11. Participă la întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității în sectorul său de activitate
12. Participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;
13. Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea Conducerii unității, a Direcției de Sanatate Publică sau a Ministerului Sănătății în baza reglementarilor legale în vigoare.

4. Legate de managementul riscurilor aplicat instituției publice

1. Cunoșc și aplică prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. Participă la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
3. Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
4. Revaluează periodic riscurile proprii
5. Asigură continuitatea activității la nivelul structurii pe care o conduc și aplică măsuri în situații critice, care afectează activitatea;
6. În calitate de salariat are obligația de a semnala neregularitatea /fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constata abateri în acest sens;
7. Identifică măsuri de rezolvare a neconformităților și le aplică funcție de decizia luată de conducere în acest sens
8. Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
9. Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

5. Legate de structura administrativă a postului;

1. Respectă ordinea și curățenia la locul de muncă;
2. Respectă Regulamentul Intern, ROF, Codul de conduită, etc.;
3. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea conducerii;
5. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie prin note explicative, rapoarte de activitate sau alte înscrisuri, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere în conformitate cu pregătirea sa profesională și activitatea structurii în care este încadrat;
6. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare;

6. Legate de răspunderea patrimonială

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie în termen de 3 zile lucrătoare;
6. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv;

8.În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit;

9.Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;

10.În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție ;
- nu duce la îndeplinire corespunzător atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice ;
- comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

IV.CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de— conform prevederilor legale și aRegulamentului Intern în vigoare;
- b) Condițiile materiale:
- c) Locul Muncii:

- Deplăsări: în mod excepțional și la solicitarea managerului;

Timp alocat activităților specifice cu rol în creșterea calității serviciilor medicale și nemedicale oferite de către instituție – 2 ore / săptămână din timpul total al activităților profesionale.

V.GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Delegarea de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.).

In situatia absentei temporare din activitate (concediu de odihna, concediu medical, delegatie, suspendare etc.), atributiile postului si gestiunea valorilor banesti se predau unei persoane , desemnate prin dispozitia managerului, care indeplineste conditiile legale pentru exercitarea atributiilor de casier/gestionar, pe baza de proces verbal de predare-primire a gestiunii.

- b) Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;

VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale

CRITERII ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unității;

NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

- Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare, studii medii, certificat baccalaureat, competențe de domeniul -;
- Alte perfecționări (specializări): _____
- Cunoștințe de operare PC.
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____

Cerințe specifice:

***se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

- 6 luni vechime casier/gestionar;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi actualizată/modificată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta constituie anexă la contractul individual de muncă.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele salariatului

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Semnătura _____

4. Data _____