

FISA POSTULUI
<p><b>1. DESCRIEREA POSTULUI</b></p> <p>1.1.Denumirea postului: CASIER</p> <p>1.2.Compartimentul din care face parte postul: compartiment financiar-contabil.</p> <p>1.3.Obiectivul postului: sarcinile prevazute in fisa postului.</p> <p>1.4.Conditii de lucru:</p> <p>1.4.1. Unde se desfasoara activitatea: in cadrul pavilionului administrativ.</p> <p>1.4.2. Deplasari in interiorul pavilionului: la compartimentele din cadrul pavilionului administrativ.</p> <p>1.4.3. Deplasari in exteriorul pavilionului: - .</p> <p>1.4.4. Ce are in primire: telefon, calculator.</p> <p>1.5.Documente de referinta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractul de munca: individual.</li> <li>• Regulament intern.</li> <li>• Manualul Sistemului de management Integrat.</li> </ul>
<p><b>2.CERINTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educatie: studii medii.</li> <li>• Experienta: minim un an intr-o functie similara.</li> <li>• Profil: corectitudine, seriozitate, perseverenta.</li> <li>• Alte cerinte: -.</li> </ul>
<p><b>3.RELATII:</b></p> <p>3.1.Ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raporteaza: directorului economic.</li> <li>• li raporteaza: -.</li> <li>• Este suplinnit / inlocuit de: de o persoana desemnata de directorul economic</li> <li>• Inlocuieste pe: o persoana stabilita de directorul economic.</li> <li>• Functionale. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa sarcinile prevazute in fisa postului.</li> <li>- Informeaza managerul cu privire la indeplinirea sarcinilor de serviciu.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>4.SARCINI / RESPONSABILITATI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Incaseaza de la salariati si bolnavi sumele datorate de acestia, emitand in mod obligatoriu chitanta, actul justificativ .</li> <li>○ Completeaza chitantele in doua exemplare, semneaza pentru primirea banilor, aplicand stampila pe original . Depunatorul este obligat sa semneze sub semnatura si sa completeze in cifre si litere suma trecuta in chitantier.</li> <li>○ Depune la banca sumele incasate direct, la termenele si in conditiile stabilite in dispozitiile legale in vigoare. Nu se poate pastra numerar in casa decat in limita soldului de casa stabilit anual de Banca de Stat.</li> <li>○ Incaseaza convorbirile telefonice de la pacienti. Acestia vor depune la termenele fixate, la caseria sanatoriului, sumele stabilite, dupa ce in prealabil, contabilitatea a verificat copiile chitantierelor si a stabilit suma ce trebuie varsata la caserie .</li> <li>○ Efectueaza platile in numerar, pe baza actelor justificative vizate de contabilul sef si aprobate de ordonatorul de credite.</li> <li>○ Este obligat sa ceara primitivului la efectuarea platii, cartea de identitate sau alt document care sa identifice persoana respectiva.</li> <li>○ Daca plata se face catre mai multe persoane pe baza de state primite, fiecare</li> </ul>

persoana va semna in rubrica corespunzatoare din document.

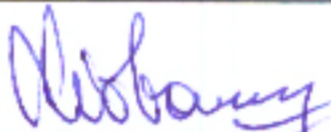

- Pastreaza numerarul si biletele de valoare in seiful de valori.
- Este interzis mandatarului de a pastra in seiful de valori, bancnote nenumarate si necontrolate;
- Verifica, inainte de a deschide seiful, integritatea incuietorilor, grilajelor si a sigiliilor, in cazul in care se constata vreo deteriorare. Casierul este obligat sa anunte conducatorul unitatii si organele de politie in cazul sesizarii unor incercari de spargere a casieriei;
- Nu are dreptul sa incredinteze exercitarea functiei sale altor persoane;
- Executa si alte sarcini de birou cerute de conducerea unitatii;
- Pastreaza in seif, pe baza de proces verbal, numerarul sau alte valori ale pacientilor;
- Raspunde de introducerea si consumul bauturilor alcoolice in incinta unitatii;
- Raspunde disciplinar, administrativ, penal sau civil, dupa caz, pentru incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor si a tuturor atributiilor, lucrarilor si sarcinilor;
- Are obligatia sa raporteze in scris conducerii, direct si in timp util, orice nereguli financiare pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al unitatii, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unitatii.
- Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei dispozitii de plata semnata de contabilul sef/director economic.
- Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul propriu
- Raspunde de ducerea la indeplinire intocmai si la timp a sarcinilor trasate de manager, inclusiv administrativ/organizatorice, in limita pregatirii sale profesionale.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
  - autoevaluare
- cursuri de pregatire/perfectionare
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor si datelor la care are acces.

#### 5. CE DOCUMENTE SEMNEAZA:

- Documente interne, referate.

#### 6. COMPETENTA:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Are dreptul sa foloseasca obiectele de inventar in interes de serviciu.</li> <li>- Decide cu privire la buna desfasurare a activitatii proprii conform fisei postului.</li> </ul>
Evaluarea activitatilor desfasurate are loc in luna decembrie, prin completarea de catre superiorul direct a "Formularului de evaluare a performantelor".
Intrare in vigoare: Aceasta fisa de post produce efecte de la data semnarii de catre titularul postului.
<b>FISA DE POST ESTE OBLIGATORIE PENTRU TITULARUL POSTULUI IN VIRTUTEA PREVEDERILOR RI SI ALE CONTRACTULUI COLECTIV / INDIVIDUAL DE MUNCA.</b> Continutul fisei de post este anexa la contractul individual de munca.

	Elaborat:	Aprobat:
Nume, prenume:	Cristina Ciobanu	Madalina Stefan
Data:		
Semnatura:		

ACCEPTAT TITULAR POST:

*Numele si prenumele:	Data;	Semnatura;	Observatii:

\*Se va completa de compartimentul Resurse umane la angajare sau la schimbarea locului de munca si va fi semnat de salariatul in cauza.