

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST INSPECTOR DE SPECIALITATE</b>	COD: F – SMC /1
		COD F.P.: - P.MHD
		EXEMPLAR NR.2
		PAG. 1 / 5

**Serviciul/Biroul  
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO –SOCIALĂ  
" PĂRINTELE ARSENIE BOCA "  
HUNEDOARA**

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumire post: inspector specialitate gr. I A.
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție.
3. Scopul principal al postului: întocmirea documentelor financiar - contabile specifice.

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: absolvent al învățământului superior economic de specialitate.
2. Perfecționări / specializări: în domeniu.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): este cazul.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conform sarcinilor de serviciu.
6. Cerințe specifice: studii superioare.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: nu este cazul.

**ATRIBUTILE SPECIFICE POSTULUI:**

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și

<b>VERIFICAT</b>	<b>AVIZAT</b>	Data	Ediția: 1
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	22.01.2021	Revizia:
OLAR CĂTĂLIN FLORIN	OLAR CĂTĂLIN FLORIN		
			0 1 2 3 4

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST INSPECTOR DE SPECIALITATE</b>	COD: F – SMC /1
		COD F.P.: - P.MHD
		EXEMPLAR NR.2
		PAG. 2 / 5

sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul unitatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cât si sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor unității fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant și transmiterea acesteia la oronatorul principal de credite.

## 2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruit cu declarația și angajamentul Primarului Municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

### 3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;

<b>VERIFICAT</b>	<b>AVIZAT</b>	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	22.01.2021	Revizia:				
OLAR CĂTĂLIN FLORIN	OLAR CĂTĂLIN FLORIN						
			0	1	2	3	4

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST INSPECTOR DE SPECIALITATE</b>	COD: F – SMC /1
		COD F.P.: - P.MHD
		EXEMPLAR NR.2
		PAG. 3 / 5

- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul U.A.M.S. Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta U.A.M.S. Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

### 3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006.

- a). să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b). desfășurarea activității 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.
- c). să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f). 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;
- g). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h). 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;
- i). 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;
- j). să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k). să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

<b>VERIFICAT</b>	<b>AVIZAT</b>	Data	Ediția: 1			
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	22.01.2021	Revizia:			
OLAR CĂTĂLIN FLORIN	OLAR CĂTĂLIN FLORIN		0	1	2	3

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST INSPECTOR DE SPECIALITATE</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.: - P.MHD
		EXEMPLAR NR.2
		PAG. 4 / 5

**4. Atribuții pe linie de personal:**

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice și fumatul în incinta U.A.M.S. Hunedoara

**5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:**

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar.

**6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.**

**IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

1. Denumire: inspector de specialitate
2. Clasa: conform legislației în vigoare.
3. Gradul profesional: I A
4. Vechimea în specialitate necesară: conform legislației în vigoare.

**SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

a). Relații ierarhice:

- este subordonat față de: Director U.A.M.S., Primar Municipiul Hunedoara.
- este superior pentru: magaziner, asistent social.

b). Relații funcționale: cu întregul personal al unității.

c). Relații de control: gradul de îndeplinire a sarcinilor magazinerului, asistentului social

d). Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S și conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

a). cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

b). cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

c). cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

3. Limite de competență: date de conducerea U.A.M.S. și Primarul Municipiului Hunedoara.

<b>VERIFICAT</b>	<b>AVIZAT</b>	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	22.01.2021	Revizia:				
OLAR CĂTĂLIN FLORIN	OLAR CĂTĂLIN FLORIN		0	1	2	3	4

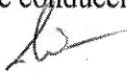
<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST INSPECTOR DE SPECIALITATE</b>	COD: F – SMC /I
		COD F.P.: - P.MHD
		EXEMPLAR NR.2
		PAG. 5 / 5

4. Delegarea de atribuții și competența: dacă este cazul.

**ABREVIERI:**

- PM - Protecția Muncii;  
 PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;  
 U.A.M.S. - Unitatea de Asistență Medico – Socială " Părintele Arsenie Boca " Hunedoara  
 PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara.

**INTOCMIT DE (conducătorul compartimentului / biroului / serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului)**

1. Numele și prenumele: Iuliana – Senica MANASIEA
2. Funcția publică de conducere: Director
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 22.01.2021

**LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI**

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

<b>VERIFICAT</b>	<b>AVIZAT</b>	Data	Ediția: 1
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	22.01.2021	Revizia:
OLAR CĂTĂLIN FLORIN	OLAR CĂTĂLIN FLORIN		
			0 1 2 3 4