

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: de Execuție
3. Scopul principal al postului: prelucrarea și procesarea indicatorilor economici (bugete, venituri proprii și accize)

### **Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: Studii superioare economice- specializarea: contabilitate și informatică de gestiune
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Engleza- nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, fire energică și dinamică, ușurință în dobândirea cunoștințelor teoretice și practice necesare administrării resurselor financiare și a legislației;
6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): program prelungit de lucru atunci când se impune, delegări

### **Atribuții:**

- asigură finanțarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal, cheltuieli materiale pentru bunuri și servicii, pentru cabinetele cuprinse în structura organizatorică a spitalului public din rețeaua autorităților administrației publice locale;
- întocmește contractele pentru finanțarea cheltuielilor de personal, cheltuieli materiale cu spitalul public din rețeaua autorităților administrației publice locale;
- urmărește decontul depus de spitalul public din rețeaua autorităților administrației publice locale pentru toate sumele finanțate;
- asigură finanțarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile sanitare de învățământ;
- întocmește contractul pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile sanitare de învățământ;

- urmărește decontul depus de autorităților administrației publice locale pentru toate sumele finanțate;
- întocmește bugetele anuale și asigură finanțarea mediatorilor comunitari din cadrul autorităților administrației publice locale;
- întocmește bugetele anuale și asigură finanțarea U.A.M.S.;
- verifică menținerea condițiilor care au stat la baza încheierii contractelor în funcție de Bugetul aprobat de Ministerul Sănătății;
- verifică bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate D.S.P. Arad;
- participă la verificarea și centralizarea (trimestrial și anual) a dărilor de seamă contabile în vederea întocmirii dării de seamă centralizate și depunerea acestora în termen la Ministerul Sănătății;
- centralizează și raportează datoriile unităților subordonate, lunar și ori de câte ori este nevoie;
- analizează și întocmește Situația centralizatoare a bugetelor de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare a unităților subordonate D.S.P. Arad;
- comunică bugetele de venituri și cheltuieli repartizate de Ministerul Sănătății din Bugetul de Stat și unităților sanitare subordonate D.S.P. Arad;
- solicită datele cerute de Ministerul Sănătății pentru unitățile subordonate D.S.P. Arad, cât și la nivelul D.S.P. Arad, a activității proprii;
- elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supune dir.exec.adj.economic, pentru a fi înaintate Ministerului Sănătății;
- execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmărește executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministerului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- centralizează situațiile financiare ale unităților din subordine, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse și raportate de unitățile sanitare;
- participă la inventarul tuturor bunurilor care aparțin direcției de sănătate publică Arad ;
- alte sarcini date de conducătorul ierarhic superior

### **Identificarea funcției publice**

Denumirea: Consilier

Clasă: I

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitate necesară:7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

1.Sfera relațională internă

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de: Director Executiv Adjunct Economic

b)Relații funcționale: cu personalul din celelalte servicii/birouri și/sau compartimente din DSP

c) Relații de control: -

d) Relații de colaborare: cu toate unitățile sanitare care încheie contracte

d) Relații de reprezentare: funcționar public în cadrul D.S.P. Arad

2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice: cu orice autoritate sau instituție publică, conform atribuțiilor și sarcinilor primite.

b) Cu organizații internaționale: prin delegare

c) Cu persoane juridice private: prin delegare

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Ec. Penzes Iuliu Gheorghe

Funcția publică de conducere: Director Executiv Adj. Economic

Semnătura

Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

**Avizat de**

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura

Data