430031 Baia Mare • str. G. Coşbuc nr. 31 • ROMÂNIA
tel.: (004) 0262 - 205.100/129 • fax: (004) 0262 - 276.860
email: directiune@spitaljbm.ro • www.spitaljbm.ro

Serviciul Financiar -Contabilitate

Aprobat,
Manager
Dr. Pop Rares Dorin

FIŞA POSTULUI

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului: *(Funcţie de execuţie sau de conducere)*	**Executie**
2. Denumirea postului:	**CASIER**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională	
4. Scopul principal al postului	Gestionarea casieriei centralizate a SJBM
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate *(În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora-diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat)*	Studii liceale - diploma de bacalaureat
2. Perfecţionări (specializări)	-
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)	Cunostinte foarte bune de operare pc (word, excel, erp – finaciar-contabil, .)
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute	-
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare	Abilităţi de comunicare eficiente pentru construirea relaţiilor cu cu departamentele conexe (sectii medicale , servicii si alte structuri din unitate) Gândire critică şi analitică Abilităţi de rezolvare a problemelor Abilităţi de planificare , organizare si operativitate in intreaga activitate Adaptabilitate la schimbare Atitudine proactiva Implicare Colegialitate Toleranta

6. Cerinţe specifice (*Se va specifica obţinerea unui aviz/unei autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz).*	-cunostinte de contabilitate primara - recomandare pentru activitatea de casier / contabilitate primara - vechime minim 1 an.
7. Competenţa managerială (C*unoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale – doar în cazul funcţiilor de conducere)*	-
C. ATRIBUTIILE POSTULUI	
	1.Preia banii in numerar de la punctele de decontare pe baza documentelor justificative 2.Executa plati de decontare catre angajatii SJBMU si terti 3.Efectueaza incasarile de la terti 4.Opereaza in sistemul informatic toate inregistrarile de casierie. 5.Intocmeste monetarul zilnic si foaia de varsamant 6.Depune zilnic la Trezorerie incasarile din ziua anterioara 7.Asigura transmiterea documentelor in format fizic catre CJMM, CJASS-MM, DSP 8.Se asigura de pastrarea in conditii de siguranta a valorilor banesti 9.Se asigura de integritatea personala in cazuri de agresiune 10.Raspunde de modul de arhivare si de pastrare a documentelor inregistrate si emise; 11.Executa orice sarcina de serviciu pe care o primeste in plus fata de fisa postului si poate fi acoperita de competentele profesionale dobandite prin studii si experienta .
D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1. Sfera relaţională internă	
a) Relaţii ierarhice:	
- subordonat faţă de:	Sef Serviciu Finaciar -Contabilitate : Director Financiar-Contabil : Manager general :
- superior pentru:	-
b) Relaţii funcţionale:	Relatii functionale cu toate structurile din cadrul SJUBM.
c) Relaţii de control:	-
d) Relaţii de reprezentare:	-
2. Sfera relaţională externă	
a) cu autorităţi şi instituţii publice:	Curtea de Conturi, Consiliul Judetean Maramures, DSP Maramures , Ministerul Sanatatii, ANAF , Trezoreria BM

b) cu organizaţii internaţionale:	**nu**
c) cu persoane juridice private:	furnizori de bunuri servicii ai SUJBM , clienti SJUBM
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă	
(Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/ persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare).	Cererea de concediu de odihna si concediu fara plata va avea inscrisa numele si semnatura persoanei inlocuitoare . Cererea de concediu fara plata se semneza de catre seful de serviciu si se aproba de catre conducerea SJUBM In caz de detasare , suspendare etc.., activitatea va fi preluata de alti angajati din cadrul Servciului financiar-contabil care vor fi numiti prin decizie. Persoanele inlocuitoare vor prelua total sau partial atributiile din fisa de post a titularului in functie de decizia directorului financiar -contabil.
E. INTOCMIT DE:	
1. Numele şi prenumele:	
2. Funcţia de conducere:	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	
F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele şi prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	
G. CONTRASEMNEAZĂ	
1. Numele şi prenumele:	
2. Funcţia:	
3. Semnătura:	
4. Data	

Am primit un exemplar