



SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BRAȘOV

Str. Dr. Victor Babeș nr. 27

500073, BRAȘOV, ROMÂNIA

Tel: (+ 4) 0268 413333 Fax: (+ 4) 0268 416411

E – mail: ambbv@ambulantabrasov.ro

contabilitate@ambulantabrasov.ro

jurist@ambulantabrasov.ro

www.ambulantabrasov.ro

APROBAT,
MANAGER GENERAL,

AVIZAT,
DIRECTOR ECONOMIC

FISA POSTULUI

NUMELE SI PRENUMELE

1. POSTUL : ECONOMIST IA

2. COMPARTIMENT : RUNOS

2. CERINTE:

- studii : Superioare

3. RELATII :

- ierarhice : subordonat Manager General ;

- functionale : director economic , director medical , director tehnic, asistent sef, sefi de servicii / birou/ compartiment/ sefi substatii din cadrul institutiei;

5. RASPUNDERI SI ATRIBUTII:

- raspunde de intocmirea corecta si conforma cu realitatea a statelor de plata;

- verifica pontajul lunar primit de la serviciile unitatii precum si de la substatii cu privire la numarul orelor care trebuie sa corespunda cu programul de lucru pe fiecare functie, loc de munca si numarul zilelor lucratoare pe luna respectiva , liberele trecute in pontaj care trebuie sa reflecte timpul efectiv lucrat peste programul normal de lucru si sa fie acordat conform prevederilor legale si coreleaza acest pontaj cu actele existente la serviciul salarii (concedii medicale , concedii legale , obligatii, cursuri, concedii fara salariu);

- întocmeste și listează statele de plată prin intermediul programului informatic utilizat la calculul salariilor;
- înaintează lunar statele de plată și centralizatoarele aferente conducătorului compartimentului financiar contabil și Managerului în vederea semnării acestora după care le înaintează serviciului financiar contabil în vederea efectuării plății salariilor;
- afișează transparența salarială în lunile martie și septembrie, atât pe site-ul cât și la sediul instituției;
- fixează numărul de zile calendaristice de concediu medical în ultimele 12 luni pentru salariații care solicită adeverințe în acest sens;
- întocmeste și ține la zi evidențele : rate, imputații, garanții, alte rețineri conform legii;
- întocmeste și ține la zi situația privind acordarea voucherelor de vacanță conform prevederilor legale actualizate;
- urmărește prin „fisa de lichidare” plata drepturilor la zi, stabilește situația concediului legal pentru personalul lichidat în cursul lunii sau al anului;
- întocmeste anual și operează la zi evidența concediului de odihnă în funcție de vechimea în câmpul muncii, concedii suplimentare pentru condiții de muncă;
- îndosărează și păstrează documentele întocmite în cadrul serviciului salarizare pe fiecare lună, pe fiecare an și le arhivează conform dispozițiilor legale;
- ține legătura permanentă cu compartimentul „resurse umane” privind dosarele angajaților :
Întocmeste și depune lunar situații privind contribuțiile (pensii, sanătate) conform legislației în vigoare; Declarații către bugetul de stat D112, D100;
- depune cererea pentru restituirea sumelor decontate pentru concedii medicale de către Casa de Asigurări de Sanătate Brașov, respectiv de Casa Județeană de Pensii Brașov (în cazul accidentelor de muncă) ;
- face raportarea lunară a cheltuielilor de personal către Direcția de Sanătate Publică Brașov și Direcția de Statistică Brașov;
- colaborează cu banca în vederea virării salariilor pe carduri;
- lunar întocmeste și verifică acordarea indemnizației de hrană în conformitate cu prevederile legale;
- face parte la solicitare din comisia de concurs/examen;
- execută alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior;
- eliberează salariaților la solicitarea acestora acte doveditoare care atestă calitatea de angajat al SAJ Brașov;
- ține locul colegului din cadrul compartimentului „resurse umane” în cazul în care acesta nu este în unitate;
- pe partea de control intern managerial, este numită persoana responsabilă cu gestionarea riscurilor în cadrul compartimentului R.U.N.O.S.;

6. OBLIGAȚII:

- îndeplinește toate sarcinile ce îi revin prin fisa postului;
- de a urma cursurile de perfecționare la solicitarea instituției în vederea perfecționării continue din punct de vedere profesional;
- de a efectua investigațiile medicale solicitate de către instituție conform legislației în vigoare;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și PSI, precum și măsurile de apărare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice aflate în dotarea serviciului;

- de a depune la secretariatul institutiei cererile de concediu de odihna cu 15 zile inaintea datei efectuării concediului;
- de a semna zilnic condica de prezenta;
- de a pastra confidentialitatea salariului primit;
- de a respecta Regulamentul de organizare si functionare precum si Regulamentul de ordine interioara al institutiei;
- sa se conformeze programului de lucru al institutiei;
- sa se conformeze dispozitiilor date de superiorii ierarhici si sa aduca la cunostinta acestora orice neregula constata;
- sa efectueze concediul de odihna in perioada in care a fost programat;

- sa anunte personal sau prin alta persoana , seful ierarhic in situatia in care din motive obiective sau imbolnavire , absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta sau in cel mult 24 ore ;
- indeplineste si alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic superior.

Sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului pot fi modificate potrivit actelor normative in vigoare.

Luat la cunostinta,

Data.....