



The image shows a handwritten signature in black ink that reads "Silviu Radu". Below the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BRĂILA" around the perimeter and "EC. SILVIU RADU" in the center.

FIȘA POSTULUI

Prezenta constituie anexă la Contractul de muncă nr.

I. Elemente de identificare ale postului

1. Nume și prenume :
2. Poziția în statul de funcții :
3. Birou financiar-contabilitate
4. Denumirea postului : casier
5. Nivelul studiilor : medii
6. Nivelul postului: de executie

II. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului

1. Pregătirea de baza – diploma bacalaureat
2. Pregătire de specialitate, specializări , cursuri –

III. Sarcini organizatorice :

1. Locul de muncă : SAJ Brăila
2. Timpul de lucru : 8 ore /zi
3. Sfera de relații stabilite în cadrul raporturilor de muncă :
 - a) Ierarhice : sef birou financiar- contabilitate, director economic, manager general
 - b) Funcționale : cu toate unitățile sanitare
 - c) De colaborare : cu toate compartimentele care își derulează activitatea în cadrul SAJ Brăila

IV. Responsabilități și norme obligatorii corespunzătoare postului :

1. Intocmeste zilnic registrul de casa ;
2. Ridica fila de cec (numerar pentru materiale si delegatii) , ori de cate ori este necesar ;
3. Depune veniturile proprii incasate in numerar si aduce zilnic extrasul de cont de la banca ;
4. Completeaza dispozitii de plata / incasare aferente registrului de casa ;
5. Intocmeste decont de cehltuiei ;
6. Coase dosarele care urmeaza a fi arhivate ;
7. Indeplineste atributiunile de arhivar , primind de la compartimentele S.A.J. documente pe care la arhiveaza in urma selectionarii acestora ;
8. Elibereaza la cererea compartimentelor diverse acte din arhiva in vederea solutionarii anumitor probleme ;
9. Face demersurile necesare in vederea recuperarii eval. serviciilor de asistenta medicala si transport sanitar, de care au beneficiat persoanele implicate in accidente rutiere sau agresiuni , conform prevederilor Legii. Nr.95/2006 ;
10. Evidentiaza in mod distinct incasarile aferente Legii 95/2006, iar pentru incasarile in numerar ale acestor agresionati , comunica biroului financiar contabilitate suma incasata, pentru a se face virament catre Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Braila ;
11. Tine evidenta nominala a garantiilor materiale ale gestionarilor S.A.J. , urmarind daca s-a atins platonul legal de retinere al acestor garantii, conform normelor legale in vigoare ;
12. Primeste si distribuie tichetele de masa angajatilor S.A.J. ;
13. Inregistreaza cantitativ valoric in fisa mijlocului fix operatiunile de intrari si iesiri ale acestora ;
14. Să-și perfecționeze pregătirea profesională , să participe la solicitarea unității la toate testele profesionale și la cursurile organizate de aceasta ;
15. Trebuie să respecte programul de lucru, prezentându-se la locul de muncă și plecând de la acesta, la orele stabilite de conducerea unității, fiind interzisă deplasarea , în timpul orelor de program, de la locul unde își desfășoară activitatea , pentru interese personale și fără aprobarea șefului locului de muncă sau managerul unității ;
16. Are obligația de a folosi integral și eficient timpul de lucru, pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin , fără a se preocupa de lucrări străine de îndatoririle de serviciu ;
17. Este obligat să respecte programarea concediului de odihnă stabilită anual de către compartimentul de resort și aprobată de managerul instituției ; Plecare în concediu va fi însoțită de o cerere tip, vizată de șeful locului de muncă și de biroul RUNOS, depusă cu minim 5 zile la secretariatul unității ;
18. În caz de îmbolnăvire este obligat să anunțe (el sau aparținătorii) imediat șeful locului de muncă ;

19. Respectă cu strictețe reglementările privind interzicerea consumului de alcool în incinta unității precum și pe cele care fac referire la interzicerea fumatului în unități sanitare , acesta din urmă fiind permis numai în locurile special amenajate ;
20. Este intezisă orice discriminare directă sau indirectă între angajații Serviciului de Ambulanță Județean Brăila, pe criterii politice, religioase, culturale, etnice, origine socială, vârstă , apartenență ori activitate sindicală ;
21. Are obligația de a furniza toate datele și documentele solicitate de către compartimentele de resort , pentru înregistrarea acestora în evidențele stabilite prin normele legale în vigoare ;
22. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative , se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității ;
23. Răspunde disciplinar , penal sau contravențional, în concordanță cu precizările stipulate în Legea nr. 53/ 2003, de încălcarea Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare și funcționare , contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, deciziilor sau dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici.

Șef birou financiar - contabilitate

Uzunescu Maria