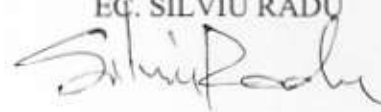


5332  
11 09 2012

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BRĂILA

MANAGER GENERAL,  
EG. SILVIU RADU



## FIȘA POSTULUI

### 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. Responsabilitati si norme obligatorii corespunzatoare postului :

1. Intocmeste zilnic registrul de casa ;
2. Ridica fila de cec ori de cate ori este cazul ;
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 cheltuieli ;
6. Evidentiaza in mod distinct incasarile aferente Legii nr.95/2006, iar pentru incasarile in numerar ale acestor agresionati , comunica biroului financiar-

contabilitate suma incasata, pentru a face virament catre Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Braila ;

7. Tine evidenta nominala a garantiilor materiale ale gestionarilor SAJ Braila, urmarind daca s-a atins plafonul legal de retinere al acestor garantii, conform normelor legale in vigoare ;

8. Primeste si distribuie tichitele de masa angajatilor SAJ Braila ;

9. Sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, sa participe la solicitarea unitatii la toate testele profesionale si la cursurile organizate de acesta ;

10. Trebuie sa respecte programul de lucru, prezentandu-se la locul de munca si plecand de la acesta, la orele stabilite de conducerea unitatii, fiind interzisa deplasarea, in timpul orelor de program, de la locul unde isi desfasoara activitatea, pentru interese personale si fara aprobarea sefului locului de munca sau managerului general ;

11. Are obligatia de a folosi integral si eficient timpul de lucru , pentru indeplinirea obligatiilor ce ii revin, fara a se preocupa de lucrari straini de indatoririle de serviciu ;

12. Este obligat sa respecte programarea concediului de odihna stabilita anual de catre compartimentul de resort si aprobata de managerul institutiei ; Plecarea in concediu va fi insotita de cerere tip, vizata de seful locului de munca si de biroul RUNOS, depusa cu minim 5 zile la secretariatul unitatii ;

13. In caz imbolnavire este obligat sa anunte(personal sau apartinatorii) imediat seful locului de munca ;

14. Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta între angajatii Serviciului de Ambulanta Judeaten Braila, pe criterii politice, religioase, culturale, etnice, origine sociala, varsta, apartinenta sau activitate sindicala ;

15. Are obligatia de a furniza toate datele si documentele solicitate de catre compartimentele de resort, pentru inregistrarea acestora in evidentile stabilite prin normel legale in vigoare ;

16. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative , se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii ;

17. Rapunde disciplinar, penal sau conventional, in concordanta cu precizarile legale in Legea nr. 53/2003, de incalcarea Regulamentului Intern, Regulamentul de organizare si functionare, contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, deciziilor si dispozitiilor legale ale sefilor ierarhici.

Director economic,

Ec. Poparlan Meluta

Sef birou financiar- contabilitate,

Uzunescu Maria