



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
IMSP SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE ȘI ÎNGRIJIRI CRONICE

ORDIN

„12” 05 2026

mun. Chișinău

Nr. 88 - fgs

**Cu privire la organizarea
concursului pentru ocuparea
funcției vacante**

În temeiul prevederilor art. 56 alin (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova, ordinului Ministerului Sănătății nr.245 din 16 martie 2022 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale”, în scopul suplinirii funcțiilor vacante și asigurare a accesului egal al candidaților ținând cont de calificarea profesională și experiența în domeniu, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP Spitalului Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1097 din 23 decembrie 2024,

ORDON :

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante:
Economist-șef/economistă-șefă, Serviciul economic și planificare (perioadă nedeterminată).
2. Secția resurse umane :
 - a) va asigura plasarea anunțului prin intermediul mijloacelor de informare în masă și plasare pe avizierul instituției, pagina web a instituției.
 - b) va recepționa dosarele candidaților.
 - c) va structura, verifica și prezenta dosarele recepționate comisiei de concurs cu respectarea normelor legale și regulamentelor interne.
3. Controlul executării prezentului ordin se atribuie dnei Natalia NICOLAU, Vicedirectoare medicală.

Director

Rodica SCUTELNIC

Ex. O.Tofilat
Specialist resurse umane



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
IMSP SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE ȘI ÎNGRIJIRI CRONICE**

ANUNȚ

**cu privire la inițierea concursului privind ocuparea
funcției vacante de Economist-șef/economistă-șefă
în cadrul IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice**

În temeiul prevederilor art. 56 alin (1) din Codul Muncii al Republicii, ordinului Ministerului Sănătății al RM nr.245 din 16 martie 2022 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale”, în scopul suplinirii funcțiilor vacante și asigurare a accesului egal al candidaților, ținând cont de calificarea profesională și experiența în domeniu, **IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice** cu sediul în municipiul Chișinău, str. Al. Pușkin, 51, anunță inițierea procedurii de ocupare prin concurs a funcției vacante:

Economist-șef/economistă-șefă (perioadă nedeterminată)

CERINȚE GENERALE FAȚĂ DE CANDIDAT:

- deține cetățenia Republicii Moldova.
- deține cetățenia altor state, domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova.
- cunoaște limba română scris și vorbit.
- are starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate.
- nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției.
- deține diplomă de studii superioare de licență sau echivalente în domeniul economic, financiar sau în domenii conexe, preferabil cu studii suplimentare de masterat, eliberate conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscute și echivalate în condițiile stabilite de Guvern.
- îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechime în muncă într-o funcție similară de cel puțin 3 ani.
- nu cade sub incidența restricțiilor și incompatibilităților prevăzute de legislația în vigoare.
- cunoașterea unei limbi străine - (preferențial).

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar, care va cuprinde următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs.
- copia buletinului de identitate.
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii.
- copia actului care atestă vechimea în muncă.

- declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate.
- curriculum vitae.
- copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele.
- referințe/recomandări de la locurile precedente de muncă.
- scrisoare de motivare.

Copiile documentelor se prezintă concomitent cu documentele în original, pentru a confirma veridicitatea lor, sau, pot fi prezentate după legalizarea lor la notar.

Modalitatea de depunere a documentelor

Personal: Dosarele vor fi depuse în Secția resurse umane a IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice, în zilele de luni până vineri, de la ora 8-00 până la ora 17-00.

Prin e-mail: resurse.umane.scms@ms.md

Prin poștă la adresa: mun. Chișinău, str. Al. Pușkin, 51

Termenul limită de depunere a dosarului de participare la concurs este **31 mai anul 2026**, inclusiv.

Persoana de contact: Secția resurse umane,
Specialist resurse umane Olesea Tofilat.
tel. 022-267060

ECONOMIST-ŞEF/ECONOMISTĂ-ŞEFĂ

Scopul funcţiei: Coordonarea și supervizarea activităților de analiză economică și prognoză, în vederea acordării suportului strategic conducerii instituției și formulării recomandărilor necesare pentru fundamentarea deciziilor economico-financiare.

Regimul de muncă

- durata timpului de muncă: 8 ore zilnic / 40 ore săptămânal.
- program de activitate: 08:00 – 17:00.
- pauză de masă: minimum 30 de minute.

Sarcini de bază:

1. Elaborarea și prezentarea rapoartelor economice periodice;
2. Monitorizarea indicatorilor macroeconomici și microeconomici;
3. Elaborarea prognozelor economice pe termen scurt, mediu și lung;
4. Consilierea conducerii instituției în procesul de luare a deciziilor strategice;
5. Asigurarea respectării metodologiilor și standardelor economice aplicabile;
6. Organizarea și coordonarea activității Serviciului economic și planificare, inclusiv monitorizarea realizării indicatorilor de performanță și a managementului economico-financiar;
7. Reprezentarea instituției în cadrul reuniunilor, conferințelor și evenimentelor de profil economic.

Responsabilități specifice postului:

1. Executarea actelor normative, ordinelor și dispozițiilor emise de conducerea instituției;
2. Respectarea atribuțiilor funcționale proprii și monitorizarea activității personalului din subordine;
3. Planificarea eficientă și rațională a activității subdiviziunii;
4. identificarea în timp util a deficiențelor și formularea propunerilor de remediere;
5. implementarea și respectarea politicilor și procedurilor de management instituțional, precum și asigurarea obiectivității în evaluarea performanțelor personalului.

Bibliografie de referință:

- Legea nr. 847-XIII din 24.05.1996 privind sistemul bugetar și procesul bugetar;
- Legea nr. 397-XV din 16.10.2003 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr. 1585-XIII din 27.02.1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală;
- Legea nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 696/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea prestatorilor publici de servicii medicale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1387/2007 privind aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală;
- Ordinul Ministerului Finanțelor privind aprobarea Standardelor Naționale de Contabilitate;
- Ordinul Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Planului general de conturi contabile;
- Ordinul Ministerului Sănătății și al Companiei Naționale de Asigurări în Medicină privind mecanismele de finanțare a instituțiilor medico-sanitare publice.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ECONOMISTULUI ȘEF/ ECONOMISTEI-ȘEFĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 17	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: - 10

Capitolul I. Dispoziții generale

Instituția medicală: IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice.

Adresa juridică a instituției: mun. Chișinău, str. Al. Pușkin, 51.

Salarizare: Conform Hotărârii Guvernului nr.837/2016.

Fișa postului este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, Regulamentului de organizare și funcționare a IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice, aprobat prin Ordinul Ministerului nr.1097 din 23 decembrie 2024, alte acte normative relevante activității.

Capitolul II. Descrierea funcției

1. **Denumirea funcției:** *ECONOMIST-ȘEF/ECONOMISTĂ-ȘEFĂ.*
2. **Subdiviziune:** Serviciul economic și planificare.
3. **Relații de subordonare:**
 - 3.1 **Subordonare pe cale ierarhică:** Director, Vicedirectoare medicală.
 - 3.2 **Subordonare funcțională:** Director, Vicedirectoare medicală.
 - 3.3 **Subordonați:** economiștii Serviciului economic și planificare.
4. **Persoana responsabilă în perioada absenței:** La necesitate economistul-șef/economistă-șefă poate fi substituit(ă) de un specialist de profil din cadrul Serviciului economic și planificare cu emiterea ordinului corespunzător.
5. **Programul de muncă** – Programul zilnic de lucru – 8 ore. Programul săptămânal de lucru – 40 ore. Începutul programului – ora 8-00, cu o pauză la masă de cel puțin 30 minute.
6. **Scopul funcției:** Coordonarea și supervizarea activităților de analiză economică și prognoză, în vederea oferirii de suport strategic și recomandări fundamentate conducerii instituției, pentru luarea deciziilor economice și financiare.

Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană

1. **Studii și calificări necesare:** Postul de economist-șef/ economistă-șefă poate fi ocupat de o persoană care deține diplomă de licență în economie, finanțe sau în domenii conexe, eliberată de o instituție de învățământ superior universitar din Republica Moldova sau din străinătate, recunoscută conform legislației în vigoare, cu experiență profesională de minimum 3 ani într-o funcție similară și cu cunoștințe de specialitate corespunzătoare.
2. **Angajarea în funcție** a economistului-șef/ economist-șefă se efectuează, conform legislației în vigoare, de către Director, care încheie un contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ordinului Ministerului Sănătății al RM nr.245 din 16 martie 2022 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale”.
3. **Aptitudini și abilități:** Responsabilitate profesională, tact și corectitudine în relațiile cu personalul din subordine și cu alte subdiviziuni ale instituției, capacitate de organizare și coordonare a activității economico-financiare, adaptabilitate, rezistență la efort și stres,

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ECONOMISTULUI ȘEF/ ECONOMISTEII-ȘEFĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 17	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: - 10

capacitate de adoptare rapidă a deciziilor în situații profesionale neprevăzute, spirit analitic, gândire strategică, capacitate de planificare și control.

- Cunoștințe:** Legislația națională în domeniul financiar-contabil și bugetar, legislația muncii, legislația fiscală, actele normative ce reglementează activitatea instituțiilor medico-sanitare publice, normele privind evidența contabilă și raportarea financiară, regulile de planificare, executare și monitorizare a bugetului, evidența patrimoniului, gestionarea mijloacelor financiare și materiale, utilizarea sistemelor informaționale și a programelor contabile relevante activității economico-financiare.
- Limbile:** Limba de stat.

Economistul-șef/economista-șefă activează conducându-se de Legea ocrotirii sănătății nr. 411 din 28.03.1995, Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014, Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017, Codul Muncii al Republicii Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 837 din 17.12.2014 pentru aprobarea Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală, actele normative ale Ministerului Finanțelor și ale Ministerului Sănătății al Republicii Moldova, regulamentele și instrucțiunile metodice în vigoare, Regulamentul intern al instituției, Contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile conducerii instituției, precum și alte acte normative relevante activității economico-financiare ale IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice.

Economistul-șef/ economist-șefă operează în sistemele informaționale automatizate financiar-contabile și de raportare, utilizate în activitatea IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice.

Capitolul IV

Atribuții, sarcini, responsabilități și împuterniciri

Atribuții generale:

- Respectarea disciplinei de muncă conform prevederilor obligațiilor funcționale și a programului de lucru.
- Organizarea corectă a activității sale de serviciu, folosirea eficientă a timpului de muncă, executarea la termen de bună calitate și conștiincios a sarcinilor stabilite.
- Respectarea cadrului legal privind integritatea profesională.
- Respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă în timpul aflării în funcție cât și după desfacerea contractului individual de muncă, inclusiv păstrarea confidențialității informației legate de salariul său și al colegilor săi.
- Respectarea și conformarea irevocabilă la normele de etică și deontologie.
- Depunerea și înregistrarea, la subdiviziunea resurse umane, a cererii de concediu (anual plătit, fără plată, paternal etc.), semnată în mod obligatoriu de conducătorii ierarhici, cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de începerea concediului. Orice absență care nu a fost programată trebuie anunțată prompt conducătorului ierarhic, cu menționarea motivului.
- Acționarea cu integritate, cinstit și cu onoare în tot ce întreprinde, de o manieră în care, atât viața profesională, cât și în cea privată își promovează imaginea proprie și imaginea instituției

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ECONOMISTULUI ȘEF/ ECONOMISTEI-ȘEFĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 17	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: - 10

la care este angajat, într-un mod pozitiv precum și într-o modalitate care promovează încrederea în profesie.

8. Evitarea conflictelor în raport cu colegii și persoane terțe, manifestarea disponibilității către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
9. Angajatul are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihotrope sau narcotice, precum și introducerea, deținerea ori consumarea acestora în unitate în timpul orelor de muncă. De asemenea, este interzis fumatul în incinta unității medicale și în locurile adiacente acesteia.

Sarcini generale:

1. Asigurarea desfășurării activității instituției în conformitate cu normele legale, consilierea sub aspect economico-financiar a subdiviziunilor și conducerii instituției.
2. Elaborarea, implementarea și actualizarea strategiilor, politicilor și a actelor privind derularea proceselor economico-financiare în vederea realizării obiectivelor IMSP SC Recuperare și Îngrijiri Cronice.
3. Asigurarea evidenței și controlului procesului de executare a documentelor ce țin de competența serviciului și asigurarea executării acestora.

Sarcini și responsabilități specifice postului:

1. Elaborarea și implementarea politicii de contabilitate în cadrul IMSP SC Recuperare și Îngrijiri Cronice, în colaborare cu contabilul-șef.
2. Planificarea și gestionarea mijloacelor de finanțare pe toate componentele bugetului instituției cu respectarea volumelor de venituri și cheltuieli.
3. Perfectarea și elaborarea devizelor de venituri și cheltuieli a conturilor speciale pe fiecare sursă de venit:
 - repartizarea alocațiilor financiare a conturilor speciale pe articole de cheltuieli.
 - analiza cheltuielilor din perioadele precedente, prelucrarea informației, cât și prezentarea către șefii subdiviziunilor instituției.
 - întocmirea în termenele stabilite a devizelor de venituri și cheltuieli pentru coordonare și aprobare cu CNAM și Ministerul Sănătății.
4. Efectuarea pe parcursul anului a modificărilor necesare ale devizului de cheltuieli aprobat inițial pe toate tipurile conturilor speciale și pregătirea acestora pentru a fi avizate de către Consiliul de administrație IMSP SC Recuperare și Îngrijiri Cronice.
5. Evidența și analiza sistematică a situației financiare pe toate componentele de bază și tipuri de mijloace financiare și optimizarea raportului dintre cheltuieli și veniturile acumulate.
6. Elaborarea statelor de personal pe categorii de personal și surse de finanțare.
7. Stabilirea salariilor de funcție cu toate sporurile și suplimentele respective, pentru fiecare post în parte, în baza actelor normative și în limitele fondului de salariu aprobat.
8. Coordonarea sporurilor și suplimentelor la salariul funcției, primelor și ajutoarelor materiale personalului încadrat în activitatea instituției.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ECONOMISTULUI ȘEF/ ECONOMISTEI-ȘEFĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 17	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: - 10

9. Analiza și monitorizarea dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale.
10. Asigurarea securității informației financiare în sistemul de gestiune economică.
11. Întocmirea și prezentarea, în modul și în termenele stabilite, rapoartelor financiare, precum și altor rapoarte.
12. Pregătirea calculului justificative, cât și repartizarea sumelor persoanelor responsabile de întocmirea proceselor-verbale pentru remunerarea angajaților secțiilor și serviciilor instituției.
13. Verificarea corectitudinii elaborării proceselor-verbale pentru remunerarea angajaților.
14. Evidența, repartizarea, analiza în dinamică a tuturor cheltuielilor serviciilor comunale pe toate sursele de finanțare.
15. Elaborarea reglementărilor de aplicare și executare a actelor normative.
16. Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare conducerii instituției.
17. Asigurarea managementului calității.
18. Pregătirea subdiviziunii pentru evaluare și acreditare în conformitate cu cerințele în vigoare.
19. Este responsabil de elaborarea Procedurilor operaționale, de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținerea evidenței riscurilor prin elaborarea, sistematizarea și monitorizarea lor.
20. Asigurarea îmbunătățirii proceselor în activitatea Serviciului.
21. Propunerea stimulărilor sau sancțiunilor disciplinare pentru colaboratorii din subordine.
22. Informarea personalului din subordine cu prevederile dispozițiilor, ordinelor Ministerului Sănătății, a actelor normative, a deciziilor conducerii spitalului care au relevanță asupra personalului din serviciul său asupra raporturilor de muncă ale acestora.
23. Îndeplinirea oricăror atribuții în legătură cu obiectul de activitate al serviciului.

Organizatorice:

1. Organizează și coordonează activitatea economico-financiară a instituției, asigurând realizarea indicatorilor de performanță stabiliți.
2. Asigură respectarea disciplinei financiare, corectitudinea evidenței contabile și conformitatea activității economico-financiare cu legislația și standardele în vigoare.
3. Creează și menține condiții de muncă adecvate și un climat psiho-emoțional favorabil pentru personalul din subordine.
4. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative care reglementează activitatea economico-financiară și bugetară a instituției medico-sanitare publice.
5. Organizează, monitorizează și evaluează activitatea subdiviziunii economico-financiare și a personalului subordonat.
6. Elaborează și realizează planul de activitate al subdiviziunii economico-financiare, în conformitate cu planul strategic de dezvoltare și planurile anuale ale instituției.
7. Analizează cheltuielile instituției și înaintează propuneri privind utilizarea eficientă și optimizarea resurselor financiare și materiale.
8. Întocmește și prezintă spre aprobare programul lunar de muncă și tabelul de evidență a timpului de muncă al personalului din subordine, până la data de 25 a fiecărei luni.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ECONOMISTULUI ȘEF/ ECONOMISTEII-ȘEFĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 17	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: - 10

9. Întocmește și coordonează programul concediilor de odihnă anuale ale personalului din subordine, până la data de 15 decembrie a anului curent.
10. Participă, în calitate de membru, în consiliile și comisiile instituției, inclusiv în Consiliul Calității.
11. Asigură corectitudinea întocmirii documentelor financiare, de plată și de raportare, în baza documentelor justificative și a prevederilor legale.
12. Asigură perfectarea, monitorizarea și controlul documentației economico-financiare și statistice, conform cerințelor autorităților ierarhic superioare și ale CNAM.
13. Asigură pregătirea profesională continuă, disciplina și starea moral-psihologică a personalului subordonat, precum și menținerea ordinii interne în subdiviziunea economico-financiară.
14. Exerciță controlul asupra evidenței, utilizării și raportării mijloacelor financiare, patrimoniului și bunurilor materiale ale instituției.
15. Coordonează procesul de formare profesională continuă a personalului din subordine și argumentează necesitatea angajării de noi specialiști în domeniul economico-financiar.
16. Asigură respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă în cadrul subdiviziunii economico-financiare.
17. Prezintă, în termenele stabilite, rapoarte economico-financiare privind activitatea instituției.
18. Implementează, dezvoltă și monitorizează sistemul de control intern managerial, inclusiv identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor economico-financiare.

De control și analiză:

1. Evaluează documentația economico-financiară aferentă planificării, executării și raportării bugetare, în scopul asigurării utilizării eficiente, legale și raționale a mijloacelor financiare ale instituției.
2. Exerciță controlul sistematic asupra respectării de către personalul din subordine a disciplinei muncii și executive, a normelor de etică profesională, precum și asupra realizării la termen și în condiții de calitate a atribuțiilor de serviciu stabilite.
3. Analizează informația economico-financiară și statistică (lunar, trimestrial, semestrial și anual), evaluează indicatorii economici și înaintează propuneri pentru optimizarea și eficientizarea activității economico-financiare a instituției. Întocmește rapoarte economico-financiare lunare (până la data de 10), trimestriale, semestriale și anuale (până la data de 15).
4. Asigură ținerea, gestionarea și arhivarea documentației economico-financiare, în conformitate cu legislația în vigoare, actele normative și procedurile interne ale instituției.
5. Avizează documentele economico-financiare elaborate în cadrul instituției, verificând conformitatea acestora cu legislația în vigoare, cerințele CNAM, procedurile interne și obiectivele instituției medico-sanitare publice.
6. Exercițarea controlului sistematic asupra respectării de către subalterni a normelor de etică și deontologie profesională, a disciplinei muncii și a disciplinei executive, precum și a utilizării eficiente a timpului de muncă și a executării, la termen, cu responsabilitate a sarcinilor și normelor de muncă stabilite.
7. Examinarea petițiilor adresate colaboratorilor din subordine și asigurarea soluționării sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea subdiviziunii gestionate.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ECONOMISTULUI ȘEF/ ECONOMISTEI-ȘEFĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 17	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: - 10

8. Propunerea stimulărilor sau sancțiunilor disciplinare pentru colaboratorii din subordine.
9. Întocmirea și transmiterea spre aprobare a programului lunar de muncă și a tabelului de evidență a timpului de muncă al personalului din subordine.
10. Întocmirea și coordonarea programului concediilor de odihnă anuale a personalului din subordine.
11. Întocmirea planului anual de instruire profesională și atestare a personalului din subdiviziunea gestionată.
12. În comun acord cu serviciul resurse umane, va participa la elaborarea atribuțiilor de funcție ale personalului din subordine, a regulamentului intern al instituției și a procedurilor operaționale de activitate.
13. Poate face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din subdiviziunile gestionate.
14. Este responsabil de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ținerea evidenței riscurilor prin elaborarea, sistematizarea și monitorizarea lor.
15. Execută sarcini specifice controlului managerial intern și a unui sistem financiar și eficient.

Atribuții și responsabilități în domeniul securității muncii:

1. Respectarea normelor de securitate în muncă și a securității antiincendiare, trecerea periodică a controlului medical.
2. Controlul sistematic asupra respectării de către subalterni a normelor de securitate în muncă și securității antiincendiare, organizarea trecerii periodice a controlului medical.
3. Șeful de subdiviziune este conducătorul locului de muncă, și exercită atribuțiile specifice, inclusiv elaborarea, coordonarea și aprobarea (împreună cu specialistul în securitatea muncii) instrucțiunilor specifice locului de muncă, le aduce la cunoștința salariaților și urmărește respectarea lor.
4. Asigurarea fiecărui subaltern instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă sub forma de informații, instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă și postului.
5. Asigurarea și verificarea respectării de către întreg personalul subordonat a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit.
6. Informarea angajatorului și/sau salariatului desemnat despre orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
7. Supravegherea întreținerii și exploatării corecte a încăperilor, precum și a măsurilor de protecție contra incendiilor în cadrul subdiviziunii.
8. Alte atribuții specifice în asigurarea securității și sănătății la locul de muncă.

De implementare a controlului managerial intern:

1. Pregătirea subdiviziunii economico-financiare și a instituției pentru procesele de evaluare, audit și acreditare, în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare.
2. Asigurarea managementului calității în cadrul activității economico-financiare a instituției.
3. Elaborarea și implementarea manualului calității și a procedurilor operaționale aferente activității economico-financiare, implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ECONOMISTULUI ȘEF/ ECONOMISTEI-ȘEFĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 17	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: - 10

control intern managerial, precum și ținerea evidenței riscurilor prin identificarea, evaluarea, sistematizarea și monitorizarea acestora.

4. Asigurarea îmbunătățirii calității proceselor economico-financiare, prin optimizarea planificării bugetare, a gestionării resurselor financiare, a evidenței contabile și a raportării financiare, în conformitate cu cerințele legale și procedurile instituționale.

Coordonarea procedurilor de management al resurselor umane:

1. Asigurarea încadrării noilor angajați din subdiviziunea economico-financiară, familiarizarea acestora cu procesele și procedurile operaționale, Regulamentul intern al instituției, instrucțiunile de activitate, securitate și sănătate în muncă, Contractul colectiv și Convenția colectivă aplicabilă, precum și cu actele normative și instituționale relevante.
2. Repartizarea rațională a sarcinilor pentru personalul din subordine și organizarea activității acestuia, cu respectarea legislației muncii și a cerințelor de securitate și sănătate în muncă.
3. În comun acord cu Secția resurse umane, participarea la elaborarea și actualizarea fișelor de post ale personalului din subordine, a regulamentului intern și a procedurilor operaționale aferente activității economico-financiare.
4. Întocmirea planului anual de instruire profesională și dezvoltare continuă a personalului din subdiviziunea economico-financiară – luna noiembrie.
5. Participarea, după caz, în comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul subdiviziunii economico-financiare.
6. Organizarea și desfășurarea pentru personalul din subordine a ședințelor operative, instruirilor, seminarelor și altor activități de perfecționare profesională, cu abordarea aspectelor economico-financiare și de control intern.
7. Evaluarea performanțelor individuale ale personalului din subordine și înaintarea propunerilor privind stimularea acestuia, conform legislației în vigoare și regulamentelor interne.
8. Examinarea petițiilor parvenite în adresa subdiviziunii economico-financiare sau a personalului din subordine și asigurarea soluționării sesizărilor, reclamațiilor și recomandărilor ce țin de activitatea acestora.
9. Înaintarea propunerilor privind aplicarea stimulărilor sau sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine, în conformitate cu legislația muncii și procedurile interne ale instituției.

Împuterniciri:

1. Reprezintă interesele subdiviziunii și colaboratorilor în raporturile cu conducerea.
2. Raportează cazurile de încălcare a disciplinei de muncă sau executorie, a cazurilor de încălcare a deontologiei, a neîndeplinirii indicațiilor, etc.
3. Realizează măsurile de prevenire a cazurilor de încălcare a disciplinei de muncă și executorie a colaboratorilor subdiviziunii.

Responsabilități:

Economistul-șef/ economista-șefă este responsabil de:

1. Executarea actelor normative, a ordinilor și dispozițiilor Directorului.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ECONOMISTULUI ȘEF/ ECONOMISTEI-ȘEFĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 17	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: - 10

2. Respectarea atribuțiilor de funcție atât cu referire la propria persoană cât și la personalului din subordine.
3. Planificarea corectă și eficientă a activității subdiviziunii.
4. Depistarea la timp a deficiențelor în activitate și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor.
5. Realizarea subsecventă a politicilor și a procedurilor de management stabilite, obiectivitate în aprecierea meritelor.
6. Promovarea unei culturi organizaționale fundamentate pe valori etice, respect reciproc și responsabilitate în relațiile interumane, în conformitate cu principiile generale ale conduitei profesionale.
7. Menținerea documentației de serviciu în conformitate cu rigorile prevăzute de actele normative.
8. Controlul și evaluarea calității proceselor și sarcinilor executate de personalul din cadrul subdiviziunii.
9. Respectarea principiilor de confidențialitate.
10. Eliberarea informației statistice și de serviciu cu avizul conducerii instituției.
11. Efectuarea periodică a controlului medical propriu și monitorizarea efectuării controlului medical a personalului din subordine.
12. Perfecționarea nivelului său profesional și atestarea în specialitate conform legislației naționale în vigoare.
13. Participarea cel puțin o dată la 36 de luni a cursului de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă niv. II de calificare, conform prevederilor art. 17 alin. (7) Legea SSM nr. 186 din 10.07.2008.
14. Poartă răspundere disciplinară, administrativă și penală pentru încălcarea prevederilor actelor normative în procesul activității sale și/ sau cauzarea de prejudicii materiale angajatorului - în limitele stabilite de legislație.

Notă:

1. Fișa postului are caracter general, se completează / modifică ținând cont de cerințele actuale.
2. Orice completare/modificare se aduce la cunoștință sub semnătură.
3. Nerespectarea acestor prevederi conduce la declanșarea «procedurii disciplinare» cu toate consecințele care decurg din aceasta.
4. Prezenta fișă de post este întocmită în două exemplare originale și este parte a contractului individual de muncă. Primul exemplar se păstrează la angajat, al doilea în Secția resurse umane din cadrul IMSP Spitalul Clinic Recuperare și Îngrijiri Cronice.

Eu, _____, am înțeles pe deplin conținutul fișei de post, îmi asum atribuțiile și responsabilitățile de mai sus și sunt de acord să îndeplinesc toate sarcinile de muncă.

Semnătura salariatului

Data