


|   |   |
|---|---|
| INSTITUTUL NAȚIONAL DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ ȘI RECUPERARE<br>A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ<br>SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL | APROB,<br>DIRECTOR GENERAL<br>Dr. Corina Simona GRITAC<br> |
|---|---|

## FIȘA POSTULUI

Nr. 228

## A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ECONOMIST
2. Gradul profesional / treapta profesională: GR.IA
3. Nivelul postului : de executie
4. Scopul principal al postului : Titularul postului asigura inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor financiar-contabile pentru cabinetele teritoriale de expertiza medicala angajate de Institutul National de Expertiza Medicala si Recuperarea Capacitatii de Munca.

## B. Condiții de ocuparea postului\*2)

1. Studii de specialitate: studii superioare economice (diploma de licenta)
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit organizatoric, capacitate de a lucra in conditii specifice, respectarea caracterului confidential, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă
6. Cerințe specifice\*\*\*): cunostinte temeinice privind legislatia in domeniu
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

1. Raspunde de evidenta urmatoarelor conturi privind cheltuielile pentru cabinetele de expertiza medicala finantate din bugetul asigurarilor sociale de stat (BASS): 428, 462-creditori judete, 602, 610, 612, 614, 626, 628, 629, 646, 770.10, 770.20;
2. Raspunde de inregistrarea in evidenta contabila, utilizand programul de contabilitate, a lichidarii cheltuielilor pentru cabinetele de expertiza medicala finantate din bugetul asigurarilor sociale de stat;
3. Urmareste derularea contractelor pentru cabinetele de expertiza medicala;
4. Raspunde de inregistrarea in evidenta contabila, utilizand programul de contabilitate, a platilor cheltuielilor la cabinetele de expertiza medicala efectuate din bugetul asigurarilor sociale de stat;
5. Raspunde de incadrarea corecta pe conturi a documentelor contabilizate;
6. Raspunde de intocmirea ordinelor de plata pentru cheltuielile cabinetelor de expertiza medicala finantate din bugetul asigurarilor sociale de stat, conform scadentelor stabilite;
7. Pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, emite formularele "Propunere de angajare a unei cheltuieli", "Angajament bugetar" si "Ordonantare de plata" pe care le semneaza la rubrica "Compartimentul de contabilitate";
8. Raspunde de evidenta, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind cheltuielile cabinetelor de expertiza medicala finantate din bugetul asigurarilor sociale de stat, in conditiile legii;
9. Intocmeste necesarul de credite bugetare si a creditelor ramase neutilizate la cabinetele expertiza medicala finantate din bugetul asigurarilor sociale de stat.
10. Intocmeste si transmite catre CNPP solicitarile privind aprobarea de efectuare a unor cheltuieli din buget, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate pentru cabinetele de expertiza medicala finantate din bugetul asigurarilor sociale de stat;
11. Raspunde de intocmirea confirmarilor de sold pentru furnizorii de chirii si utilitati la cabinetele de expertiza medicala;
12. Intocmeste lunar balantele analitice de verificare pentru conturile de care raspunde, punand in acord situatiile analitice cu cele sintetice;
13. Raspunde pentru intocmirea corecta si la termen (pana la data de cinci ale lunii urmatoare) a dosarului lunar cuprinzand situatiile conturilor de care raspunde;
14. Participa la inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ale institutiei;
15. Participa la intocmirea raportarilor lunare, trimestriale si anuale catre Casa Nationala de Pensii Publice si catre Ministerul Finantelor Publice;
16. Preia lucrarile colegilor din serviciu in perioada cat acestia sunt in concediu de odihna, medical sau fara plata, pentru bunul mers al activitatii, in limitele competentei sale profesionale;
17. Indeplineste atributii pe linia angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor, in conditiile stabilite de lege si precizate prin acte administrative ale angajatorului;
18. Raspunde de intocmirea si actualizarea procedurilor de lucru, in domeniul sau de activitate;
19. Raspunde de pastrarea in bune conditii si arhivarea actelor, documentelor utilizate sau intocmite in activitatea proprie;
20. Se preocupa de imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
21. Este direct raspunzator pentru pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in responsabilitate/folosinta;

22. Respectă pastrarea confidentialitatii si a secretului profesional;
23. Respecta Reglamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale institutului;
24. Respecta normele pentru protectia muncii si PSI conform Anexelor 1 si 2 la Fisa Postului;
25. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele INEMRCM;
26. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza INEMRCM;
27. Raspunde oricaror altor solicitari ale conducerii institutului in limitele competentei sale profesionale.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director Economic, Sef Serviciu Financiar - Contabil
- superior pentru: nu este cazul

###### b) Relații funcționale: cu intregul personal din INEMRCM

###### c) Relații de control: nu este cazul

###### d) Relații de reprezentare: nu este cazul

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice: CNPP, Trezoreria Sector 5, Ministerul Finantelor Publice

###### b) cu organizații internaționale:


###### c) cu persoane juridice private:

##### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*): isi desfasoara activitatea în cadrul Serviciului financiar- contabilitate în care este numit/a prin decizia scrisa a directorului general al INEMRCM.

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: GHEORGHE CAMELIA

2. Funcția de conducere: SEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL

3. Semnătura 

4. Data întocmirii 20.06.2025

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

#### G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: PRICOP CRENGUTA

2. Funcția: DIRECTOR ECONOMIC

3. Semnătura ..... 

4. Data ..... 20.06.2025

-----  
\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*\*) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*\*) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.