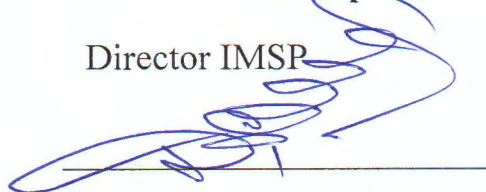


**Coordonat:**

Președintele CS

**Aprob:**

Director IMSP



## OBLIGAȚII DE FUNCȚIE

**Autoritatea publică:** IMSP

**Compartimentul:** Administrația

**Adresa:**

**Denumirea funcției:** Șef serviciul economico-financiar

### Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Angajarea și demisia din funcție se efectuează prin ordinul directorului, conform prevederilor legislației în vigoare, cu încheierea unui contract individual de muncă.

În funcția de șef serviciu economico-financiar este numită persoana, care are studii în științe economice superioare (economie, management, finanțe) și vechime în muncă în funcția de economist sau în alte domenii conexe (management, contabilitate, finanțe) cel puțin 3 ani.

Șef serviciu economico-financiar se subordonează Directorului.

***Șef serviciu economico-financiar trebuie să cunoască:***

- actele normative privind organizarea muncii și salarizarea;
- economia și organizarea în sistemul ocrotirii sănătății;
- modul de elaborare a devizului de venituri și cheltuieli (business-plan) anual al instituției;
- formele, sistemele de salarizare și stimulare materială a personalului;
- metodele de determinare a efectivului-limită de salariați;
- modul de stabilire a salariilor de funcție personalului instituției, supliment pentru performanțe profesionale individuale în muncă, alte norme și garanții salariale;
- îndrumările tarifare de calificare a profesiilor muncitorilor și caracteristicile de calificare a funcțiilor specialiștilor în instituția medicală;
- metodele de evidență și analiză a indicilor privind munca și salarizarea;
- aplicarea sistemului informațional pentru efectuarea calculului și evidenței indicatorilor privind munca și salarizarea, regulile de exploatare a acestuia;
- bazele legislației muncii;
- cadrul normativ privind remunerarea muncii;
- regulamentul intern al instituției;
- regulile și normele de protecție a muncii;

- prevederile Convenției de ramură și a Contractului colectiv de muncă.

## **Capitolul II. SARCINILE DE BAZA**

### ***Șef serviciu economico-financiar exercită următoarele atribuții:***

- planificarea anuală a activității economico-financiară;
- elaborarea și prezentarea devizului de venituri și cheltuieli (business-plan) din mijloacele fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală și din mijloacele extrabugetare, însoțite de calcule argumentate;
- întocmirea notei explicative la deviz;
- elaborarea, în comun cu directorul, statelor de personal în conformitate cu normativele în vigoare, în corespundere cu organigrama, schemele salariilor de funcție, fondul de retribuire a muncii și normativele existente;
- formularea propunerilor privind operarea modificărilor în statele de personal, condiționate de apariția unor noi funcții;
- calcularea fondului de retribuire a muncii și efectivul-limită de salariați, ținând cont de necesitatea folosirii cât mai raționale a resurselor de muncă, asigurării corelației corecte a salariaților conform categoriilor de personal și a celor de calificare, participă la determinarea necesarului de muncitori și funcționari, aduce la cunoștință subdiviziunilor instituției indicii planificați;
- efectuează calculul unui caz tratat în instituție, anual sau la necesitate, în baza Metodologiei stabilirii tarifelor pentru prestarea serviciilor medico-sanitare;
- perfecționarea organizării muncii, formelor, sistemelor de salarizare și stimulare materială a personalului instituției;
- participă la elaborarea regulamentului privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților;
- participă la realizarea măsurilor de fortificare a disciplinei muncii și reducerii fluctuației personalului;
- determină, în baza regulamentelor existente, mărimea premiilor și ajutorului material.

### ***Șef serviciu economico-financiar exercită controlul asupra:***

- executării devizului de venituri și cheltuieli (business-plan) din mijloacele fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală și din mijloacele extrabugetare;
- aplicării corecte a legislației în vigoare cu privire la remunerarea muncii în instituție;
- respectării disciplinei de state;
- stabilirii denumirilor corecte ale profesiilor și funcțiilor, aplicării salariilor de funcție personalului instituției, supliment pentru performanțe profesionale individuale în muncă, alte norme și garanții salariale;
- respectării regimului de muncă și de odihnă, a normelor legislației muncii în cadrul instituției;
- respectării regulamentului intern al instituției.

### ***Șef serviciu economico-financiar participă la:***

- elaborarea proiectului contractului colectiv de muncă și controlează îndeplinirea de către părți a angajamentelor asumate;
- ținerea evidenței executării devizului de venituri și cheltuieli (business-plan), pe toate sursele de finanțare, și întocmește darea de seama stabilită;
- ținerea și păstrarea informației privind cheltuielile instituției și a efectivului-limită de salariați;
- executarea însărcinărilor/indicațiilor de serviciu ale directorului instituției.

### **Capitolul III. OBLIGAȚIILE DE SERVICIU**

#### ***Șef serviciu economico-financiar:***

- întocmește dările de seamă în adresa Ministerului Sănătății, Companiei Naționale de Asigurări în Medicină, Consiliului raional, Biroului Național de Statistică, etc.;
- întocmește analiza economico-financiară de comun cu contabilul șef trimestrial și anual pentru ședințele Consiliului administrativ;
- monitorizează sistematic veniturile și cheltuielile instituției în vederea respectării îndeplinirii devizului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;
- efectuează analiza economico-financiară a locurilor de muncă, în baza căreia se efectuează revizuirea statelor de personal;
- examinează cererile și demersurile salariaților pentru munca suplimentară și remunerarea corectă conform necesității de serviciu;
- elaborează proiectul statelor de personal în conformitate cu normativele în vigoare, în corespundere cu organigrama, schemele salariilor de funcție, fondul de retribuire a muncii și normativele existente;
- elaborează lista de tarifiere a angajaților instituției;
- întocmește centralizatorul de tarifiere în programul de evidență contabilă datele din procesul-verbal a ședinței Comisiei de tarifiere, în cazul noilor angajați;
- verifică corectitudinea întocmirii lunare a graficelor de lucru și a tabelelor de evidență a timpului de muncă a subdiviziunilor.

### **Capitolul IV. DREPTURILE**

#### ***În limita competenței sale șef secție economico-financiară este în drept să:***

- facă cunoștință cu proiectele de decizii ale conducerii instituției;
- solicite personal sau la indicația directorului de la șefii subdiviziunilor și de la specialiști, informația și documentele necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de funcție;
- atragă specialiștii din subdiviziuni, la indicația directorului, pentru rezolvarea sarcinilor puse;
- să înainteze, conform competenței sale, spre examinare conducerii propuneri în vederea ameliorării activității instituției și perfecționarea formelor și metodelor de muncă;
- să înainteze propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului;

- să participe la seminare, conferințe, cicluri de lecții ce țin de executarea obligațiilor de serviciu.
- să solicite de la conducerea instituției susținere în executarea atribuțiilor sale.

## Capitolul V. RESPONSABILITATEA

### *Seful serviciului economico-financiară poartă răspundere pentru:*

- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor de serviciu prevăzute de prezenta fișă de post, în conformitate cu prevederile art. 206 - 211 din Codul muncii al Republicii Moldova;
- comiterea unor infracțiuni sau contravenții administrative în procesul de îndeplinire a obligațiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Codului penal și Codului contravențional al Republicii Moldova;
- cauzarea prejudiciului material instituției, în conformitate cu prevederile art. 333-347 din Codul muncii al Republicii Moldova.

**Notă:** *Obligațiile de funcție au caracter general, se completează/modifică ținând cont de cerințele actuale. Orice completare/modificare se aduce la cunoștință contra semnătură. Nerespectarea acestor prevederi duce la declanșarea «procedurii disciplinare» cu toate consecințele care decurg din aceasta.*

*Luat la cunoștință de către titularul funcției:*

Nume, prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_