

Atribuții conform fișei postului
pentru conilier clasa I grad profesional principal

- ✓ întocmește ordine de plată către trezorerie pentru plata programelor naționale de sănătate, indiferent de sursa de finanțare
- ✓ ține evidențe contabilă a cheltuielilor pe fiecare program/subprogram, pe surse de finanțare și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, atât în prevederi, cât și în execuție
- ✓ întocmește deconturile aferente programului național de sănătate publică
- ✓ verifică și întocmește lunar situația facturilor emise de către medicii de familie din județ privind vaccinările periodice efectuate în cadrul Programului Național de Vaccinare
- ✓ întocmește trimestrial bilanța de stocuri cantitativ – valorică după preț pe depozite (anexa 13 la normele tehnice), precum și situația stocurilor (anexa 12 la norme tehnice) pentru programele naționale de sănătate care se derulează prin DSP Sălaj
- ✓ întocmește lunar raportarea creditelor de angajament utilizate în cadrul fiecărui program național de sănătate publică, în vederea monitorizării acestora de către Ministerul Sănătății, Direcția Generală Programe
- ✓ înlocuiește în perioada concediilor de odihnă sau concedii medicale persoanele din cadrul compartimentului contabilitate și compartimentului buget-finanțe
- ✓ asigură respectarea termenelor de predare a situațiilor solicitate
- ✓ participă, în condițiile legii, la controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la unitățile din subordine, raportând Ministerului Sănătății rezultatele
- ✓ asigură respectarea termenelor de predare a situațiilor solicitate
- ✓ utilizează corect programele informatice
- ✓ semnalează pe cale ierarhică nereguli și posibilitatea apariției unor riscuri în activitatea proprie și propune măsuri de evitare și înlăturare a lor
- ✓ respectă modul privind circuitul documentelor
- ✓ duce la îndeplinire serviciile dispuse de conducerea unității în urma raportului de audit intern în scopul eliminării punctelor slabe constatate
- ✓ respectă disciplina în muncă, protejează informațiile (documentele) împotriva deconspirării confidențialității, distorsionării rezultatelor, sustragerii, etc.
- ✓ respectă și urmărește realizarea obiectivelor specifice compartimentului pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției
- ✓ realizează permanent autocontrolul asupra sarcinilor trasate pentru implementarea obiectivelor asumate cu privire la gradul de realizare, calitatea îndeplinirii lor, rezultatele estimate, analiza feedbackului, timpul aferent îndeplinirii lor, timpul necesar remedierii unor aspecte ivite pe parcurs
- ✓ alte atribuții stabilite de conducerea Direcției de Sănătate Publică Sălaj