

ANUNT

Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni, cu sediul în com. Dumbraveni, jud. Vrancea, în baza prevederilor OMS.nr.905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioada determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art.11 din Legea nr.55/2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, angajează pe perioada determinată, fără concurs, un post de economist gr.I pentru postul temporar vacant de economist gr.I din cadrul biroului fin.contabil.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale :

- are cetățenia română și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ; are capacitate deplină de exercițiu ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează , atestatată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitate sanitară abilitată ;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea .

În vederea ocupării, fără concurs, a postului de economist gr.I, temporar vacant, candidații depun un dosar care va cuprinde :

- Cererea, în care se menționează postul pentru care se dorește să concureze (Anexa 2) la metodologie;
- Declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 5) la metodologie;
- Copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului ;
- Copie carnet de munca, dupa caz adeverinte care atesta vechimea in munca , in meserie si/sau in specialitatea studiilor;
- Cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale ;
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere psihic si neuropsihic ;
- Curriculum vitae, model comun European ;
- Declaratie pe propria raspundere ca este /nu este incadrata la o alta institutie publica sau privata si nu se afla in situatia de carantina sau izolare la domiciliu.

Condiții specifice:

- diploma de licenta in specialitate economica
- diploma de bacalaureat
- vechime de 3 ani si 6 luni in specialitatea postului de economist .

Actele depuse in copie vor fi insotite si de originale in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul, la angajare .

Candidatii vor trimite dosarele de participare la selectie in perioada 28.01.2021- 29.01.2021 pana la ora 14.00 , pe adresa de e-mail a spitalului runos@spitaldumbraveni.ro sau la sediul unitatii .

Rezultatul selectiei dosarelor se va afisa in data de 01.02.2021 , ora 11.00, cu specificatia datei de organizare a probei de interviu , in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor .

In urma selectiei dosarului , numirea se face prin ordin al ministrului sanatatii si inceteaza de drept in cel mult 30 de zile de la data incetarii starii de alerta, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Relatii suplimentare la sediul spitalului , birou RUNOS , persoana de contact ec. Diaconu Constanta , telefon 0237255087, e-mail runos@spitaldumbraveni.ro



CERERE

pentru inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a),, cu domiciliul in localitatea str. nr. ap., judetul, telefon, mobil, posesor/posesoare al/a C.I./seria, eliberata de la data de, va rog sa imi aprobatii depunerea dosarului pentru angajarea pe perioada determinata, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de din cadrul Compartimentului

Dosarul de inscriere la selectie contine urmatoarele documente:

.....
.....
.....
.....

Data:
Semnatura

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata
(numele si toate prenumele din actul de identitate, precum si eventualele nume
anterioare), cetatean roman, fiul/fiica lui (numele si
prenumele tatalui) si
al/a
(numele si prenumele mamei), nascut/nascuta
la (ziua, luna, anul
in, (locul nasterii:
localitatea/judetul)
domiciliat/domiciliata in
(domiciliul din actul de identitate) , legitimat/legitimata
cu (felul, seria si
numarul actului de identitate), cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu
privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta a continutului Ordonantei
de urgenta a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar si
deconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.
293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, declar prin prezenta, pe
propria raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al
acesteia, in sensul art. 2 lit. a)-c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

.....
(data)

.....
(semnatura)

DECLARATIE

Subsemnatul(a),, declar ca am luat cunostinta de drepturile mele conform legislatiei in materie de prelucrare de date cu caracter personal, in conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) si imi exprim consimtamantul pentru prelucrarea datelor prevazute in cererea de inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarati admisi, pe toata durata angajarii.

Refuzul acordarii consimtamantului atrage imposibilitatea participarii la selectie.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Mentionez ca sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele selectiei, publicata pe internet la adresa

Data

Semnatura

SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI DUMBRAVENI JUD. VRANCEA

Tel. (0237) 255087 Fax. (0237) 254877

e-mail spital@spitaldumbraveni.ro

web-mail www.spdumbraveni.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr.

FISA POSTULUI

ECONOMIST I - financiar - contabilitate

Anexa la contractul individual de munca
incheiat si inregistrat in registrul general de evidenta al salariatilor sub nr. /

Manager

APROBAT

COS



Data aprobarii

CAPITOLUL I

Descrierea postului

- 1.1. Nume salariat
- 1.2. Departament / compartiment / sectie - FINANCIAR - CONTABILITATE
- 1.3. Cerintele postului - studii superioare economice, vechime in specialitate economica 3 ani si 6 luni
- 1.4. Nivelul postului - executie
- 1.5. Obiectivul postului - evidenta financiar contabila a unitatii
- 1.6. Denumirea postului - economist I
- 1.7. Titulatura postului imediat superior - directorului financiar – contabil , managerul spitalului
- 1.8. Face parte din componenta sectiei / compartimentul - financiar - contabilitate
- 1.9. Relatii organizatorice:
 - 1.9.1.1. de subordonare fata de directorul financiar – contabil , managerul spitalului
 - 1.9.1.2. de cooperare / colaborare cu personalul spitalului
 - 1.9.1.3. functionale cu personalul din compartimentele si sectiile din cadrul unității, administrativ, resurse umane
 - 1.9.1.4. Supraordonare - nu este cazul
- 1.9.2. Gradul de autonomie in actiune - raspundere individuală

CAPITOLUL II.

Obligatii si responsabilitati pe linie profesionala

1. Conduce si raspunde de evidenta contabila sintetica si analitica a conturilor din grupa 30 - privind conturile de stocuri , materiale si ambalajele din categoria plese de schimb , combustibili , carburanti , lubrefiantii , materiale de intretinere , medicamente , materiale sanitare , instrumentar , dezinfectanti , conform OMFP 2021 / 2013 - clasificatia planului de conturi general si dezvoltarea conturilor sintetice in analitice pentru institutiile publice .

2. Intocmeste , in termenele prevazute in normative , notele contabile pentru operatiunile ce le efectueaza , precum si balantele de verificare sintetice si analitice pentru toate conturile pentru care are responsabilitati profesionale de conducere a evidentei contabile .

3. Raspunde de intocmirea , manipulara , pastrarea si arhivarea tuturor documentelor legate de toate operatiunile si inregistrările ce constituie sarcinile sale de serviciu , respectand reglementarile prevazute in OMFP 720 / 2014 , OMFP 465 / 2015 , OMFP 1917 / 2005 , OMFP 1792 / 2002 , OMFP 923 / 2014 cu modificarile si completarile ulterioare precum si a tuturor reglementarilor legislative din domeniu .

4. Pentru executarea operatiunilor inscise mai sus , cat si a altora sarcini incredintate ulterior , este obligata sa se informeze , sa cunoasca si sa aplice actele normative in vigoare si sa-si actualizeze permanent informatiile privind completarile si modificarile legislative .

5. Raspunde de calitatea serviciilor presatate .

6. Respecta procedurile de lucru aprobate in unitate .

7. Respecta programul de lucru conform graficelor lunare .

8. Sa cunoasca si sa respecte dispozitiile cuprinse in procedurile financiare , regulamentul de ordine interioara si regulemantul de organizare si functionare in vigoare .

9. Raspunde de intocmirea , manipulara , pastrarea si arhivarea tuturor documentelor legate de operatiunile ce constituie sarcinile sale de serviciu .

10. Exercita orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a competentelor profesionale in situatii de inlocuire si / sau suplinire in cadrul compartimentului financiar - contabil si / sau in alte compartimente daca este cazul .

CAPITOLUL III.

Conditii de munca si competente

Conditii ale postului de munca

- program de lucru: 8 ore/zi , 40 ore pe saptamana , conform normelor interne impuse de organizatie cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile departamentale/organizationale

- posibilitate de prelungire peste program in situatii exceptionale.

comisii : Poate fi cooptat pri decizii ale managerului in calitate de presedinte si / sau membru in urmatoarele

publica ; - comisia de selectie a ofertelor pentru licitatii electronice pentru atribuirea contractelor de achizitie

- comisia de casare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar ;

CAPITOLUL IV.

Cunostinte necesare

Aptitudini - cunoştinţe complexe în domeniul financiar - contabil , deprinderi peste nivelul mediu de utilizare a echipamentelor hardware si software din dotare , de executare a procedurilor , putere de concentrare si executie , mai ales in conditii de stres si in regim de urgenta

Personalitate axata pe rezultate , precisa si prompt .

CAPITOLUL V.

Cerintele postului

Cerinte comportamentale

1. rezistenta la stres ;

- 2. mentinerea unei atmosfere colegiale in relatiile de munca ;
- 3. volum ridicat de cunostinte teoretice si practice de specialitate ;

CAPITOLUL VI.
Obligatii si responsabilitati de protectia muncii

- efectuarea de testare periodica ;
- utilizarea echipamentelor IT si aparaturii din dotare cu respectarea normelor de protectie SSM ;

CAPITOLUL VII.
Salarizare

Salarizarea se stabileste de catre Managerul Spitalului, cu incadrarea in grila de salarizare pentru categoria de spital, in urma evaluarii anuale a performantelor profesionale.

CAPITOLUL VIII
Sanctiuni

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (ROI) si sunt conforme cu legea nr. 53/2003- codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sef compartiment
Juridic-Resurse Umane
Nume.....
Semnatura.....
Data.....

Sef ierarhic superior postului
Nume.....
Semnatura.....
Data.....

Responsabil protectia muncii
Nume.....
Semnatura.....
Data.....

Ocupantul postului
Am primit exemplarul fisei
Nume.....
Semnatura.....
Data.....

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului fara concurs de economist gr.I
in cadrul biroului fin.contabilitate

1. Legea contabilitatii nr.82/1991 ,cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor ,datoriilor si capitalurilor proprii ;
3. Legea nr.500/2002 privind finantele publice;
4. Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestora ,Ordinul M.F.P. nr.1917/2005;
5. Regulamentul operatiunilor de casa – Decret 209/1976;
6. Legea nr.22 / 1969 privind organizarea gestiunilor ,constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor ;
7. OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea ,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice ,precum si organizarea ,evidenta si raportarea angajamentelor bugetarea si legale ;;

Intocmit ,
Director fin.contabil ,
Ec.Serban Gina



PLAN DE INTERVIU

Pentru postul de economist gr.I

Locul de desfasurare a interviului

Data si ora de desfasurare a interviului

Nr.crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitatile de comunicare	
2	Capacitatea de analiza si sinteza	
3	Abilitati impuse de functie	
4	Motivatia candidatului	
5	Comportamentul in situatiile de criza	

Comisia de selectie :