



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 pentru postul temporar vacant de economist 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, atestată 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 înfăptuirea 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, 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
- minim 6 luni vechime 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 27.08.2020 – 28.08.2020 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 31.08.2020, ora 14.00, 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

MANAGER,
DR.COSTIN RAZVAN IONUT



ANEXA 2

la metodologie

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, str. nr., ap., județul, telefon, mobil, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberat de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de din cadrul Compartimentului

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

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

Data Semnătura

ANEXA 3

la metodologie

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale
Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr.,
eliberată de la data de, domiciliat(ă)
în....., cunoscând prevederile art. 326
din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am
antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de
urmărire penală.

Data Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului
judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA 4

la metodologie

DECLARAȚIE

pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria ... nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data Semnătura

ANEXA 5

la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

\u-3928? DA, sunt de acord.

\u-3928? NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa

Data Semnătura

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 II - financiar - contabilitate

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

Manager

APROBAT



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 minim 6 luni, maxim 3 ani si 6 luni
- 1.4. Nivelul postului - executie
- 1.5. Obiectivul postului - evidenta financiar contabila a unitatii
- 1.6. Denumirea postului - economist II
- 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 și secțiile din cadrul unității, administrativ, resurse umane
 - 1.9.1.4. Supraordonare - nu este cazul
- 1.9.2. Gradul de autonomie în acțiune - răspundere 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 piese de schimb , combustibili , carburanti , lubrifianti , 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 inregistrarile 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 inscrise 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.

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

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

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

CAPITOLUL IV.

Cunostinte necesare

Aptitudini - cunoștințe complexe în domeniu financiar - contabil , deprinderi peste nivelul mediu de utilizare a echipamentelor hardware si software din dotare , de executare a procedurilor , putere de concentrare si execuție , 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 d post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (ROI) si sunt conforme cu legea nr. 53/2003- codul muncii, c 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.....