



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI DUMBRĂVENI

Comuna Dumbrăveni, jud. Vrancea, cod poștal 627105
Tel. 0237.255087 Fax 0237.255087 /254877 E-mail spital@spitaldumbraveni.ro

Nr. 10/09.2016

ANUNT

Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni-judetul Vrancea, organizeaza concurs in data de 10.10.2016, -proba scrisa si de interviu , la sediul unitatii pentru ocuparea unui post de economist 1 A – pe perioada nedeterminata, in cadrul Biroului Financiar-Contabilitate Pentru a ocupa un post contractual vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale , conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286 /2011, cu modificări si completări ulterioare:

- *Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania*
- *Cunoaste limba romana scris si vorbit*
- *Are varsta minima reglementata de prevederile legale*
- *Are capacitate deplina de exercitiu*
- *Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza , atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate*
- *Indeplineste conditiile de studii si, dupa caz de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs si specificate in fisa postului*
- *Nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii , contra statului ori contra autoritatii de serviciu sau in legatura cu serviciul , care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiilor in care a intervenit reabilitarea.*

Conditiiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei contractuale sunt urmatoarele:

- *Diploma de licenta in specialitatea economica;*
- *Diploma de bacalaureat;*
- *Minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitate.*

Concursul se va organiza conform următorului calendar :

- 03.10.2016, ora 16,00 termenul limita de depunere a dosarului de concurs;
- 10.10.2016, ora 12,00 proba scrisa (test-grila) ;
- 10.10.2016, ora 14,00 proba interviu;

Candidatii trebuie sa obtina cel putin 50 puncte la proba scrisa pentru a sustine si interviul.

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente :

- *cerere de inscriere adresată conducătorului institutiei;*
- *copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea , potrivit legii, dupa caz;*
- *copie 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 solicitate, conform celor precizate mai sus*
- *adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie, adeverinta medic de medicina muncii, aviz psihologic ;*
- *cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza. In situatia depunerii declaratiei pe proprie raspundere, candidatul are obligatia depunerii cazierului pana la data desfasurarii primei probe a concursului*
- *Curriculum vitae ;*
- *Chitanta care sa ateste plata taxei de concurs. Taxa este in cuantum de 100 lei si se achita la caseria unitatii.*

La prezentul anunt de concurs se anexeaza bibliografia si tematica aferenta desfasurarii concursului, precum si fisa postului. Relatii suplimentare se pot obtine de la Biroul R.U.N.O.S. al unitatii, persoana de contact ec. Serban Gina, – tel.0237/255087)

MANAGER,
JR.NEGOESCU COSTEL





**APROBAT,
MANAGER,
JR.NEGOESCU COSTEL**

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de economist 1 A Birou Financiar-Contabilitate

1. Decret nr.209/1976-Regulamentul operatiunilor de casa
2. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste
3. Legea Contabilitatii nr.82/1991, cu modificari si completari ulterioare
4. Ordinul ministrului finantelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice , precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
5. O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice , Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia
6. OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
7. O.M.F.P.nr.2021/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind oraganizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP nr.1917/2005
8. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile

**INTOCMIT,
DIR.FINANCIAR-CONTABILITATE
Ec.Bojoaica Mihai**



Aprobat,
MANAGER,
JR. NEGOESCU COSTEL



TEMATICA

pentru ocuparea postului de economist 1 A Birou Financiar-contabilitate

- *Gestionarea mijloacelor banesti si a altor valori*
- *Organizarea contabilitatii in institutiilor publice-inregistrari contabile privind contabilitatea stocurilor de materiale, alimente si a obiectelor de inventar*
- *Angajarea, lichidarea , ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice*
- *Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii*
- *Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor contabile si pastrarea lor*
- *Plan conturi institutii publice conform OMFP 1917/2005(exemple monografii si inregistrari contabile)*

INTOCMIT,
DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Ec.Bojoaica Mihai



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
COR 263102**

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

APROBAT

Manager **COSTEL NEGOESCU**



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 minim 6 ani si 6 luni
- 1.4. Nivelul postului - executie
- 1.5. Obiectivul postului - evidenta financiar contabila a unitatii
- 1.6. Denumirea postului - economist I A
- 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 , lubrefianti , 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. Conduce si raspunde de evidenta contabila sintetica si analitica a conturilor din grupa 51 - privind disponibilitatile institutiilor publice finantate integral din venituri proprii la trezorerie si alte institutii de credit si a conturilor din grupa 53 - privind disponibilitatile de casa si alte valori , conform OMFP 2021 / 2013 - clasificatia planului de conturi general si dezvoltarea conturilor sintetice in analitice pentru institutiile publice .

3. 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 .

4. Raspunde de intocmirea , manipularea , 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 .

5. Participa la intocmirea lucrarilor pregatitoare intocmirii darilor de seama si a raportarilor contabile lunare , trimestriale si anuale privind executia bugetara pe articole bugetare si pentru fiecare sursa de finantare .

6. 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 .

7. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nozocomiale .

8. Raspunde de calitatea serviciilor presatate .

9. Respecta drepturile pacientilor indiferent de etnie sau religie .

10. Respecta procedurile de lucru aprobate in unitate .

11. Respecta programul de lucru conform graficelor lunare .

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

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

14. 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/organizacionale

- deplasari pe distante scurte sau medii - pe raza teritoriala a judetului - la institutiile publice cu care unitatea este in relatii - Trezorerie , CEC , DSP , CJAS , Primarie , etc.

- 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 :

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

- comisia de receptie a lucrarilor executate in unitate ;

- comisia de inventariere a mijloacelor fixe , obiectelor de inventar si stocurilor ;

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

- comisia responsabila cu achizitia directa a serviciilor de consultanta in vederea realizarii documentatiei pentru proiecte finantate din fonduri europene ;

- responsabil cu monitorizarea calitatii serviciilor medicale ;

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 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.....

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

Semnatura.....
Data.....

Responsabil protectia muncii

Nume.....

Semnatura.....

Data.....