



Nr. 3430 / 22.05.2018

ANUNT CONCURS

SPITALUL ORASENESC „IOAN LASCAR” COMANESTI (JUDETUL BACAU) ORGANIZEAZA IN DATA DE 08.06.2018 CONCURS, in conformitate cu: Dispozitiile Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului/examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar aprobat prin HG nr. 497/2010 cu modificarile si completarile ulterioare; Prevederile REGULAMENTULUI-CADRU din 23 martie 2011 aprobat prin Hotarirea 286/2011, coroborat cu ORDINUL nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar,

PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA NEDETERMINATA A FUNCTIEI CONTRACTUALE DE EXECUTIE VACANTA

1. ECONOMIST II (1POST) – COMPARTIMENT CONTABILITATE

(1) CRITERII GENERALE:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

(2) CRITERII SPECIFICE:

a) ECONOMIST II – COMPARTIMENT CONTABILITATE

- Diploma de licență ;
- Vechime in specialitate: 6 luni (CONTABILITATE)
- Cunostinte de operare softuri de specialitate – contabilitate;
- Cunostiinte de operare PC: MICROSOFT OFFICE(WORD, EXCELL, etc);

PROBE DE CONCURS:

- Proba scrisa: – subiecte din bibliografia de concurs.
- Proba practica / interviu;





(3) DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

3.1. Documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orasenesc "Ioan Lascăr" Comanesti, in care se va mentiona postul si locul de munca pentru care se candideaza (cererea tip se ridica de la Serviciul RUNOS) ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum si copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care sa ateste starea de sănătate corespunzatoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;(medicul de specialitate medicina muncii)
- curriculum vitae – model european
- dosar cu sina;
- copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs - 50 lei.

3.2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

3.3. În cazul documentului prevăzut la pct. 3.1. lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

3.4. Actele prevăzute la pct.3.1. lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Dosarul de concurs se depune la Biroul Resurse Umane din cadrul Spitalul Orasenesc „IOAN LASCAR” Comanesti (BACAU). Detalii privind condițiile specifice si Bibliografia de concurs sunt disponibile accesand pagina oficiala <http://www.spitalulcomanesti.ro>. Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Spitalui Orasenesc „IOAN LASCAR” Comanesti (Judetul Bacau) sau la [tel: 0234.37.42.15/0234.37.42.19](tel:0234.37.42.15/0234.37.42.19)

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

| Nr. crt. | Etapele concursului | Data |
|----------|--|-------------------------|
| 1 | Anuntarea organizarii concursului la sediul unitatii, in publicatia „Desteptarea” , pe site-ul unitatii si pe site-ul Primariei Comanesti (cel putin 15 zile inainte de prima proba) | 22.05.2018 |
| 2 | Constituirea Comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor (cel putin 5 zile inainte de data de sustinere a concursului) | 04.06.2018 |
| 3 | Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs (in termen de 10 zile de la data afisarii anuntului) | 04.06.2018 ora 15.00 |
| 4 | Data selectiei dosarelor (max. 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere) | 05.06.2018 |
| 5 | Data afisarii la sediul si pe site-ul unitatii a rezultatului selectiei de dosare (in termen de 1 zi lucratoare de la selectare) | 05.06.2018 ora 15.00 |
| 6 | Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei de dosare (in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei) | 06.06.2018 ora 12.00 |
| 7 | Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia de dosare (in termen de max. o zi de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor) | 06.06.2018 ora 15.00 |
| 8 | Data probei scrise (max.3 ore), a probei practice si a interviului (cel putin 15 zile de la publicare) | 08.06.2018 ora 10.00 |
| 9 | Data afisarii rezultatului probei scrise, a probei practice si a interviului (max. 1 zi lucratoare de la finalizarea probei) | 08.06.2018 ora 17.00 |
| 10 | Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise, a probei practice si a interviului (cel mult doua zile lucratoare de la afisarea rezultatului) | 11.06.2018 Ora 14.00 |
| 11 | Data afisarii rezultatului final al concursului (max. 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiei) | 12.05.2018 Ora 16.00 |

p/MANAGER,

DR. MARTINESCU GABRIEL

SPITALUL ORĂȘENESC
„IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
MANAGER INTERIMAR
SEMNĂTURA



BIBLIOGRAFIE CONCURS ECONOMIST II

1. **Legea nr. 82/ 1991** a contabilitatii republicata .
2. **Ordinul nr. 1917/ 2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia .
3. **Ordinul nr. 1792/ 2002** actualizat - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale .
4. **Legea nr. 273/ 2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 95/ 2006** actualizată - privind reforma în domeniul sănătății – Titlul II “Programele Naționale de sănătate”, Titlul VII – Spitalele.
6. **Ordinul nr. 2021/ 2013** actualizat - pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/ 2005;
7. **ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
8. **ORDONANȚA nr. 119 din 31 august 1999** (*republicată*) privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
9. **ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015** privind documentele financiar-contabile
10. **LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste.
11. **Legea nr. 500/ 2002** a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare
12. **Ordinul nr. 1043/ 2010** privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public-actualizat
13. **Ordinul nr. 501/ 2013** - actualizat - pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/ retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale
14. **Ordinul nr. 720/ 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora
15. **Ordinul nr. 923/ 2014** - republicat - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului

specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

16. **Ordinul nr. 400/ 2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entitatilor publice
17. **Ordinul nr. 517/ 2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug

1. **Decretul nr. 209/ 1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste
2. **Legea nr. 15/ 1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare
3. **Hotararea nr. 841/ 1995** actualizată - privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
4. **Hotararea nr. 909/ 1997** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997
5. **Ordonanța nr. 81/ 2003 actualizată** - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
6. **Ordinul nr. 1826/ 2003** pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune
7. **Ordinul nr. 1954/ 2005** pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice
8. **Ordonanța de urgență nr. 37/ 2008** – actualizată - privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar
9. **Hotararea nr. 276/ 2013** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
10. **Legea nr. 207/ 2015** privind Codul de procedura fiscală
11. **Legea nr. 227/ 2015** privind Codul fiscal



TEMATICA

Pentru ocuparea postului de economist II in cadrul biroului contabilitate

1. Organizarea contabilitatii la unitatile sanitare, respectiv inregistrari contabile si documentele in baza carora se fac acestea , cu privire la:
 - contabilitatea mijloacelor fixe;
 - contabilitatea obiectelor de inventar;
 - contabilitatea decontarilor cu tertii;
 - contabilitatea decontarilor cu personalul.
2. Inventarierea patrimoniului institutiilor publice.
3. Documente justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si pastrarea lor.
4. Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor publice.
5. Acordarea avansurilor spre decontare si justificarea lor.



FISA POSTULUI

Anexa la contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST II

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- punerea in practica a OMF 1792/2002, privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea evidentei si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

ATRIBUȚII:

- 1) Intocmeste balanta urmatoarelor conturi bancare;
 - Contul 30202-combustibili
 - Contul 30208-Alte materiale consumabile din care: materiale de birotica si curatenie; imprimate sanitare; materiale de intretinere si materiale in prelucrare ;
 - Contul 401-Furnizori de bunuri si servicii materiale;
 - Contul 53201-timbre postale;
 - Lunar intocmeste decontul pentru activitatea de planing familial si trimestrial macheta privind raportarea activitatii pe care le transmite la DSP BACAU;
 - Intocmeste lunar cererile de finantare pentru medicii rezidenti de la bugetul de stat, decontul privind alocarea sumelor de la bugetul de stat, contul de executie pe care le transmite DSP BACAU;
 - Intocmeste contul de executie privind platile efectuate din FNUASS cu transmitere CJAS BACAU;
 - Intocmeste situatia privind controlul salariilor pe surse de finantare si planificarea platilor catre furnizori pentru trezorerie;
 - Efectueaza plata furnizorilor de bunuri , servicii si de capital pe surse de finantare;
 - Opereaza lunar in aplicatia EXBUGET , cheltuielile cu bunuri si servicii pe sectii clinice, ATI, bloc operator si paraclinice , sectii administrative;
 - Anual intocmeste situatii statistice privind cheltuielile unitatii;
- 2) Participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli a unitatii;
- 3) Participa la intocmirea bilantului pe unitate;
Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

ALTE ATRIBUȚII:

- 1) Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit **toate atributiile postului de Economist I A o parte din atributiile** postului . Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin.

Observații!

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de persoana nominalizată de unitate;

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- da dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții (pacienți, cadre medicale, terti) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată;
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipularii și exploatareii corecte a aparaturii cu care operează;
- sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul biroului unde își desfășoară activitatea.

3. În raport cu produsele muncii

- răspunde de asigurarea confidențialității datelor.

4. În raport cu securitatea muncii

- respectă regulile de securitate a muncii;
- participă la instruirile specifice de SSM și PSI, respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

5. Privind precizia și punctualitatea

- se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;
- soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate, și instiintează Directorul Financiar sau Managerul cu privire la soluționarea acestora.

6. În raport cu metode / programe

- răspunde de implementarea tehnicilor și metodelor moderne contabile, pentru îmbunătățirea continuă a activității desfășurate;
- participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
- discută cu superiorii orice nepotrivire metodologică identificată;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea –Facultatea de Științe Economice –specializarea finanțe contabilitate

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici un tip de informație financiară sau statistică legată de activitățile desfășurate în cadrul Spitalului;
- Nu colaborează și nu oferă informații către mass-media fără acordul scris al conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

- Aparatura de birou (computer; imprimantă; copiator)

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Director Financiar contabil; Manager;
- are în subordine: Nu este cazul.

2. **Relații funcționale:** cu toate compartimentele/birourile/serviciile/sectiile spitalului.

3. **Relatii de control:** Nu este cazul;

4. **Relatii de reprezentare:** prin delegare, semnata de catre Managerul unitatii.

Extern:

1. **cu autoritati si institutii publice:** Directia Publica de Sanatate,CJAS Bacau,Primaria Comanesti

2. **cu persoane juridice private:**

Intocmit de:

Nume si Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:

Am primit un exemplar, azi _____

Nume si Prenume:

Funcția / postul: ECONOMIST II

Semnătura: