

SPITALUL DE BOLI INFECTIOASE

BRASOV

Str. Mihai Viteazu nr.9, tel.0268422490

359/29.06.2016 .

ANUNT

Spitalul de Boli Infectioase Brasov

Organizeaza concurs pentru ocuparea postului temporar vacant de economist 1A

1). Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- 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) În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere în termen de 5 zile lucrătoare de la data afisării anunțului, respectiv până la data de 06.07.2016, ora 15,30 la compartimentul RUNOS și va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specific

d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor

e)cazierul judiciar

f)adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie si certificat (adeverinta medicala) eliberat de neuropsihiatru

g)curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului (, certificate nastere, casatorie)

i) recomandare de la ultimul loc de munca sau fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale pe anul anterior

Actele prevazute la alin 1 lit b), c) si h) vor fi prezentate in original in vederea verificarii conformitatilor copiilor cu acestea.

3) Conditile generale si specific necesare pentru ocuparea postului temporar vacant de economist 1A sunt:

- studii superioare economice

- vechime minima in specialitate 6 ani si 6 luni

4) Concursul consta in 3 etape:

4.1. Selectia dosarelor de concurs

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se vor afisa la sediul institutiei cu mentiunea "admis" sau "respins" in termen de maxim de 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor

4.2. Proba scrisa conform bibliografiei afisate se va sustine in ziua de 14.07.2016 la ora 11, 00 la sediul spitalului.

4.3. Interviu se va sustine in ziua de 18.07.2016, ora 11,00

Relatii suplimentare la tel. 0268422490



Manager,

Dr. Ionescu Ramona Delia

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ionescu".

BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA POSTULUI TEMPORAR VACANT DE ECONOMIST 1A

1. LEGEA 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare - Titlul VII - Finantarea spitalelor
2. LEGEA nr.273 din 29 iunie 2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile Ulterioare
3. LEGEA nr.82 din 24 decembrie 1994 a contabilitatii - Republicare
4. ORDIN nr.923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu - Republicare
5. ORDIN nr.1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
6. ORDIN nr.2021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatilor institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr.1917/2005 ORDIN nr.2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
7. Hotararea Guvernului nr.206/2015 privind aprobarea programelor nationale de sanatate pentru anii 2015 si 2016, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Ordonanta Guvernului nr.81/2003, privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare
9. Hotararea nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice, actualizata
10. LEGEA nr.500/2002 privind finantele publice
11. LEGEA nr.571/2003 privind codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare
12. LEGEA nr.53/2003 privind Codul Muncii - Republicare

13. OMPF 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
14. OMPF nr.271/2015 pentru modificarea normelor privind executia bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice autonome
15. ORDIN nr.614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.4² din Legea 273/2006 privind finantele publice

Director financiar contabil
Ec.Ghinoiu Iuliana Irina



SPITAL BOLI INFECTIOASE BRASOV		FIȘA POST		
Compartiment:		Financiar contabilitate		
Denumire POST:		economist		
Clasificare conform COR:		241104		
Nivelul postului		De executie		
Identificarea functiei		Economist 1A		
CERINȚE POST	STUDII:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent al facultatii de studii economice 			
	STUDII DE SPECIALITATE			
	PERFECTIONARI/SPECIALIZARI			
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:			
	abilitați: <ul style="list-style-type: none"> • obiectivitate și corectitudine • fluentă și coerență în exprimare • competență profesională în domeniul de activitate • etică profesională • sa se implice in activitatea sa, sa-si asume responsabilitatile • capacitatea de a prelucra informatiile de a le interpreta, cu corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudina principala in relatiile cu oamenii • sa-si identifice relatiile si sa sprijine munca in echipa 			
	alte cerinte: <ul style="list-style-type: none"> ➤ pregătire profesională în domeniul economic ➤ asumarea responsabilităților; ➤ rezistență la sarcini repetitive; ➤ inteligență de nivel înalt (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată); ➤ rezistență la oboseală și solicitari efective și intelectuale; ➤ Cunoașterea Legii Contabilității 82/1991 cu toate republicările făcute; ➤ Cunoașterea OMFP nr.1792/2005; ➤ Cunoașterea Legii 500/2002; ➤ Constante de operare PC-Word, Excel, MS Office etc 			
	RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:	
Directorului financiar contabil				
ARE ÎN SUBORDINE :				
RELATII DE CONTROL				
RELATII DE REPREZENATRE				
COLABOREAZĂ CU:				
COLABORARE	Tot personalul din spital			

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

➤ Asigură ținerea evidenței contabile operative la zi în conformitate cu Legea Contabilității nr.82/1991 republicată, utilizând programul de contabilitate, având responsabilitatea introducerii datelor, a veridicității acestora și a documentelor rezultate în urma exploatării programului care este organizat pe 5 module ;

- Modulul Configurari
 - Modulul Gestiuine
 - Modulul Mijloace fixe
 - Modulul Contabilitate
 - Transfera documéntele primare în Contabilitate
 - Inregistreaza in contabilitate operatiunile derulate pe baza documentelor justificative semnate si aprobate de persoanele in drept.
 - Urmareste concordanta dintre functiunea conturilor utilizate si operatiunilor derulate.
 - Verifica fisele de cont
 - Intocmeste nótele contabile pentru salarii si contributii, pe surse de finantare (evidentiere pe cheltuieli si plati)
 - Intocmeste ordonantarile de plata a salariilor si contributiilor aferente, pe surse de finantare precum si ordinele de plata ale acestora.
 - Intocmeste nótele contabile pentru furnizori, pe surse de finantare (evidentiere pe cheltuieli si plati)
 - Intocmeste ordonantarile de plata a datoriilor catre furnizori, pe surse de finantare precum si ordinele de plata ale acestora.
 - Verifica extrasele de cont si concordanta acestora cu platile efectuate sau veniturile incasate.
 - întocmește lunar registrul jurnal, cu ajutorul programului informatic.
 - Menține și respectă standardele și procedurile pentru asigurarea calității documentelor pe care le întocmește;
 - Intocmeste, semneaza electronic si depune lunar, declaratiile fiscale (D100, D112)
 - Asigură arhivarea documentelor intocmite la sfârșitul fiecărui an pentru anul anterior;
 - Menține curățenia și ordinea la locul de munca
 - Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru;
 - Păstrează confidențialitatea lucrărilor și caracterul secret de serviciu al documentelor;
 - În baza deciziei nr.13/15.01.2015,conduce evidența angajamentelor bugetare și legale ale instituției din cadrul compartimentului financiar-contabilitate și va întocmi conform normelor aprobate prin OMFP nr. 1792/ 2002 – Anexa nr.4 "Situția privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situație care este parte componentă din structura "situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.
 - Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
 - Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității;
 - Se asigură că documentele redactate rămân lizibile și identificabile cu ușurință;
 - Folosește și păstrează, în bune condiții, obiectele aflate în inventarul său;
 - Urmareste incadrarea platilor si cheltuielilor in prevederile bugetare pentru programele nationale de sanatate si actiunile de sanatate cu finantare asigurata prin transferuri de la Ministerul Sanatatii.
 - Atributii de casier.
- Cunoaste si respecta normele de intretinere a echipamentelor, instalatiilor cladirilor precum si normele privitoare la securitatea echipamentelor
- Cunoaste si respecta procedurile operationale specifice postului
- Cunoaste si respecta normele specifice privind verificarea si asigurarea securitatii echipamentelor nemedicale

➤ Raspunde de bunurile aflate in gestiunea pe care o are in primire

Program de lucru

➤ 8 ore/zi, 5 zile/saptamana

Conditii de munca			
Conditii periculoase de munca			
Risc de imbolnavire			
Unelte, instrumente, echipament de lucru			
<ul style="list-style-type: none"> > telefon , fax , xerox > computer, imprimanta > calculator de birou 			
RESPONSABILITĂȚI GENERALE			
<p>Trebuie sa cunoasca si sa respecte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulile de exploatare tehnica a aparatelor deservite - normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca - masurile de diminuare riscuri specifice postului - asigurarea securitatii echipamentelor din dotare <ol style="list-style-type: none"> 1. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.); 2. Respecta Regulamentul intern al spitalului si ROF 3. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca; 4. Respecta Codul de Conduita ética si secretul profesional 5. Respecta Ordinul 916/2006 privind infectiile nosocomiale 6. Respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor, 7. Respecta normele de sanatate si securitate in munca 			
RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul Integrat de Management al Calității, Mediului și OHSAS (SIM-CMS)			
<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește prevederile din documentele SIM-CMS; • Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, produsele neconforme/neconformitățile depistate. • Îndeplinirea si realizarea criteriilor de performanta in conformitate cu prevederile stabilite de CONAS • Respecta prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii, in conformitate cu standardele de calitate ISO 9001:2008 • Participa la activitati dedicate asigurarii calitatii serviciilor medicale, in cuantum de cel putin 2 ore lunar 			
LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE			
DELGAREA DE COMPETENTA			
<ul style="list-style-type: none"> > Inlocuieste si este inlocuit pe perioada CO/CM de economistul de la biroul financiar contabil 			
ACOMODAREA CU CERINȚELE POSTULUI DE MUNCA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentru o persoană debutantă în profesie: 6 luni 2. Pentru o persoană experimentată, acomodarea cu postul se realizează în 3 luni 			
	nume prenume	semnătură	dată
Manager	Dr. Constandis Felicia		15.01.2015
Director financiar contabil	Ec. Vigheci Adriana		15.01.2015
Salariat pe post	Ghinoiu Iuliana Irina		15.01.2015