

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”****FORMULAR ANUNT**

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 05.04.2023, ora 11⁰⁰, concurs/examen pentru ocuparea a 1 post contractual de execuție vacant pentru o perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 1 post vacant de economist I, în cadrul Serviciului financiar-contabilitate.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- diplomă de licență în specialitatea postului;
- 3 ani și 6 luni vechime în specialitate.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalul în data de 05.04.2023, ora 11⁰⁰ și va consta în 2 probe:

- 1. proba scrisă;**
- 2. interviul.**

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- 07.03.2023 – 20.03.2023, ora 12⁰⁰ -Perioada de înscriere a candidaților;
- 21.03.2023, ora 12⁰⁰ - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 22.03.2023, ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 23.03.2023, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 05.04.2023, ora 11⁰⁰ - Desfășurarea probei scrise;
- 06.04.2023, ora 10⁰⁰- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 07.04.2023, ora ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 10.04.2023, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 11.04.2023, ora 10⁰⁰ - Susținerea probei interviu;
- 12.04.2023, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor probei interviu;
- 13.04.2023, ora 10⁰⁰- Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu;
- 18.04.2023, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind probei interviu;
- 19.04.2023, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor concursului;

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 20.03.2023, ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 21.03.2023, ora 12⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”, prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

Dosarul va cuprinde:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr.1 atașată**;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul

direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) chitanța de plată a taxei de concurs de 30 de lei.

Formularul de înscriere, tematica și bibliografia precum și fișa postului sunt atașate la prezentul anunț, se pot ridica și de la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului și pot fi descărcate și de pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro - secțiunea Informații/Anunțuri.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021.317.27.27/103.

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:
Funcția solicitată:
Data organizării concursului:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele în ordinea solicitată din anunț.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Tematică și Bibliografie
Economist I la Serviciul financiar-contabilitate

I. TEMATICA

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare- Titlul VII — Spitalele și TITLUL VIII- Asigurarile sociale de sanatate;
2. Legea Contabilitatii 82/1991
3. Legea Nr. 273/2006 Privind Finantele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare, - Sectiunea a III – a
4. Ordinul Ministrului Economiei și Finantelor nr.3512/2008 - A. Norme generale
5. Decret nr.209/1976 - Capitolul 2 Efectuarea încasărilor și plăților în numerar
6. Legea nr.15/1994 - Capitolul 5 Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe
7. OMFP nr. 1792/2002 - Angajarea cheltuielilor
8. Ordonanta nr. 119/1999 - Capitolul II Dispoziții privind controlul financiar preventiv
9. Ordin nr. 923 / 2014 - B. Controlul financiar preventiv propriu
10. OMFP nr. 2.861/2009
11. Legea nr.22 /1969 - Capitolul 4 Raspunderi
12. Ordin nr. 1917/2005 - 2.2. Componenta Situațiilor Financiare; 2.3. Bilanțul; 2.3.2. Structura Bilanțului

I. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completările ulterioare-Titlul VII — Spitalele și TITLUL VIII- Asigurarile sociale de sanatate;
2. Legea Contabilitatii 82/1991-republicata cu modificarile și completările ulterioare;
3. Legea Nr. 273/2006 Privind Finantele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 500/2002 a finantelor publice, cu modificarile și completările ulterioare;
4. Ordinul Ministrului Economiei și Finantelor nr.3512/2008, privind documentele financiar contabile.
5. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste;
6. Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale și necorporale, cu modificarile și completările ulterioare;
7. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, orodonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu completările și modificarile ulterioare;
8. Ordonanta nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv republicat ;
9. Ordin nr. 923 / 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu – republicare) modificat prin ordinul nr.2332/2017;
10. OMFP nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. Legea nr.22 /1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste;
12. Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice și instructiunile de aplicare a acestuia.



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE „DR. VICTOR BABEȘ”
BUCUREȘTI

Compartimentul: **Serviciul financiar-contabilitate**

Aprobat:
Manager,

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **Execuție**
* Funcție de execuție sau de conducere
2. Denumirea postului: **Economist**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - **I**
4. Scopul principal al postului: -

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **Diplomă de licență în specialitatea postului**
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Operare Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) nivel avansat**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Engleză, nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, răbdare**
6. Cerințe specifice***: **cursuri de perfecționare în specialitate;**
*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu**
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

Atribuții principale:

1. Asigura evidența contabilă a conturilor:
 - 303- Materiale de natura obiectelor de inventar;
 - 307- Materiale în prelucrare;
 - 401- Furnizori (obiecte de inventar);

- Urmărește obiectele de inventar de la referat, comanda ,N.I.R. și repartizarea lor pe secții și cabinete de specialitate și birouri, precum și punerea în funcțiune a acestora (proces verbal punere în funcțiune, proces verbal instalare și instruire);

- Alte conturi care intră în corespondența cu conturile mai sus menționate, conform Ordinului ministrului delegat pentru buget nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare și a OMDB nr. 845/ 2014.

2. Verifică existența obligației de plată , care se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea „serviciului efectuat“ (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.), pentru conturile de la pct 1.

- Înregistrează facturile de obiecte de inventar;

- Lunar, efectuează punctajul împreună cu persoanele ce au atribuții gestionare, referitor la intrările/ ieșirile și stocul gestiunilor;

- Verifică fisele și balanța furnizorilor conturilor de obiecte de inventar;

- Efectuează punctajul cu furnizorii, obligatoriu cel puțin o dată pe an cu ocazia inventarierii patrimoniului;

- Ține evidența conturilor avute în responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finanțare și pe articole bugetare și centre de cost, după caz;

- Sesizează și informează conducerea de existența stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;

- Trimestrial inventariază prin sondaj gestiunea avută în evidența, întocmind un proces verbal de constatare;

- Intocmește situațiile, solicitate de organele abilitate, privind obiectele de inventar;

- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului;

- Intocmește ordonanțările și OP-urile către furnizori;

- Intocmește confirmările de sold către furnizori;

- Face parte din comisiile de recepție și casare a obiectelor de inventar;

- Intocmește documentația de casare a obiectelor de inventar pe baza propunerilor făcute de secții;

- Centralizează propunerile de casare a obiectelor de inventar;

- Anual întocmește registrul inventar;

- Îndosărează documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;

- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;

- Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor cuprinse în „Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv”. Nu aprobă și nu efectuează operațiunea supusă vizei;

- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;

- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;

- Respectă programul de lucru conform contractului de muncă;

- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;

- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului;

- Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;

2. semnaleză imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Responsabilități generale:

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respectă Codul de Conduită Etică;
- Respectă Ord.OMS nr.1101/2016 privind infecțiile asociate;
- Respectă OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, desinfecția și sterilizarea;
- Respectă OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

- Are responsabilitatea de a respecta toate cerintele impuse de Sistemul de Management al calitatii implementat in cadrul spitalului;
 - Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Manager, Director financiar-contabil**
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **cu ceilalți angajați ai spitalului**

c) Relații de control: **nu**

d) Relații de reprezentare: **nu**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **da.**

b) cu organizații internaționale: **nu**

c) cu persoane juridice private: **nu**

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

a) atribuții delegate:

-toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post;

b) persoane care vor prelua atribuțiile delegate:

-personalul tehnic din cadrul serviciului;

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.