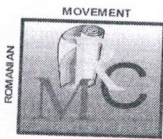


03. FEB. 2020

2790 / 1



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 certificat nr.507C

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției contractuale vacante, de execuție, de **economist IA** în cadrul Serviciului Financiar Contabil a Spitalului, în conformitate cu H.G. nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- OMS 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;

- Aprobarea Consiliului Județean Mehedinți privind organizarea concursului pentru postul vacant;

Condiții generale de participare la concurs, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23.03. 2011, cu modificările și completările ulterioare :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European 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 unitățile sanitare abilitate;
- 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

1. Studii :

- **economist Gr IA** în cadrul Serviciului Financiar Contabil : diploma de licență (specialitate < economice >);

2. Vechime: economist Gr IA – minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate, conform prevederilor 1470/2011;

Condiții specifice și condiții generale sunt prevăzute în fișa postului contractual de execuție, economist IA, respectiv minim 6 luni vechime economist într-o unitate sanitară publică.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 21 februarie 2020, ora 10:00 data limită pentru depunerea dosarelor;
- 02 martie 2020, ora 10:00 proba scrisă;
- 03 martie 2020, ora 10:00 proba interviu.

-dosarele de concurs se depun până în data de 21.02.2020, ora 10.00; (în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării pentru ocuparea unui post vacant (în termen de 5 zile lucrătoare de la data afişării pentru ocuparea unui post temporar vacant);-art. 19 alin. 1

-selecţia dosarelor se va face până în data de 24.02.2020, ora 10.00 (în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru ocuparea unui post vacant (în termen de maxim o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru ocuparea unui post temporar vacant); -art. 19 alin. 2

- afişarea rezultatului selecţiei dosarelor se va face în data de 25.02.2020, ora 10.00(comunicarea rezultatului selecţiei dosarelor se face prin afişare la sediul entităţii organizatoare şi pe pagina de internet a acesteia în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru selecţie);- art. 20

- contestaţiile se pot depune până în data de 26.02.2020, ora 10.00 (în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afişarea rezultatului selecţie dosarelor)-art.31

- soluţionarea contestaţiilor se va face până în data de 27.02.2020, ora 10.00 (în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor pentru rezultatul selecţie dosarelor)-art.32, alin. 1

- afişarea rezultatului contestaţiei depuse pentru rezultatul la selecţia dosarelor se face în data de 28.02.2020, ora 13.00 (comunicarea rezultatului contestaţiei se face prin afişare la sediul autorităţii organizatoare şi pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluţionarea contestaţiilor)-art. 34 alin. 2;

-**proba scrisă** are loc în data de 02.03.2020, ora 10.00 la sediul Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Tr. Severin , art. 21;

- afişarea rezultatelor la proba scrisă 03.03.2020, ora 10.00.(comunicarea rezultatelor la proba scrisă se face prin afişare la sediul autorităţii organizatoare şi pe pagina de internet a acesteia în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei);- art. 30, alin 3;

- contestaţiile pentru rezultatul la proba scrisă se pot depune până în data de 04.03.2020, ora 10.00 în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afişarea rezultatului probei scrise)-art.31

- soluţionarea contestaţiilor se va face până în data de 05.03.2020, ora 10.00(în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor pentru rezultatul la proba scrisă)-art.32, alin 2

- afişarea rezultatului contestaţiei depuse pentru rezultatul la proba scrisă se face în data de 05.03.2020, ora 13.00 (comunicarea rezultatului contestaţiei se face prin afişare la sediul autorităţii organizatoare şi pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluţionarea contestaţiilor) -art. 34 alin. 2;

- **interviul** are loc în data de 06.03.2020, ora 10.00 la sediul Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Tr. Severin , art. 24, alin 5; (Interviul se susţine într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.)

- afişarea rezultatelor la interviu 09.03.2020, ora 10.00.(comunicarea rezultatelor la interviu se face prin afişare la sediul autorităţii organizatoare şi pe pagina de internet a acesteia în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei);- art. 30, alin 3;

- contestaţiile pentru rezultatul la interviu se pot depune până în data de 10.03.2020, ora 10.00(în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afişarea rezultatului interviului)-art.31

- soluţionarea contestaţiilor se va face până în data de 11.03.2020 ora 10.00(în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor pentru rezultatul la interviu)-art.32, alin 2

- afişarea rezultatului contestaţiei depuse pentru rezultatul la interviu se face în data de 11.03.2020, ora 13.00 (comunicarea rezultatului contestaţiei se face prin afişare la sediul autorităţii organizatoare şi pe pagina de internet, imediat după soluţionarea contestaţiilor)-art. 34 alin. 2;

-comunicarea rezultatelor finale 12.03.2020, ora10.00(comunicarea rezultatelor finale se face prin afişare la sediul autorităţii organizatoare şi pe pagina de internet a acesteia în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiei la interviu prevăzut de art. 32 alin 2);- art. 34, alin 3.

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin, B-dul Mihai Viteazul nr.6D, până în data de 21.02.2020, ora 10.00, zilnic (de luni până vineri), în termen de 10 zile lucrătoare de la data afisării pentru ocuparea unui post vacant) și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 alin. 1 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată, după cum urmează:

- a) cerere de înscriere la concurs (tip);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- d) copie a carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar și o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (tip);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) dosar carton cu șină;
- i) chitanța achităre taxă concurs 100 lei, la casieria entității.

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

- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă, ex. Certificat de naștere, de căsătorie, etc);

Actele menționate la pct b)- d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Anunțul de concurs se afișează la sediul Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin, B-dul Mihai Viteazul nr.6D precum și pe site-ul spitalului www.spitjudseverin.ro unde se publică și bibliografia de concurs. Relații suplimentare la serv Resurse Umane telefon 0252/313751, int.105.

Manager Interimar,
Serban Anghel Ionut





SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

Aprobat,

Manager

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de economist 1A – Serviciul Financiar-Contabil

1. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Ordinul 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, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Ordin nr.1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Ordin 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, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, actualizat;

9.HG 841/1995, privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice, actualizat.

10. Ordinul nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexebug, cu modificarile si completarile ulterioare.

11. Ordinul nr.720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind executia bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice autonome, institutiilor publice finantate integral sau partial de venituri proprii si activitatilor finantate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc si bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de institutiile publice, indiferent de modalitatea de organizare si finantare a acestora.

12. Ordonanta nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar – preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

13. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

14. Legea 273/2006 privind finantele publice locale.

Intocmit

Director Financiar Contabil





Aprobat,
Manager



FISA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr. _____ / _____

Numele si prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin

Serviciul: Financiar Contabil

Denumirea postului: ECONOMIST

Gradul profesional al ocuparii postului : I A

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Studii: diploma de licenta

Vechime in specialitate: minim 6 ani si 6 luni

Cerinte specifice: minim 6 luni vechime economist intr-o unitate sanitara publica

2. Functia corespunzatoare: de executie

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

• Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice, in conformitate cu legislatia in vigoare;

• Efort intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;

• Principialitate si comportament in relatiile cu superiorii si cu personalul;

• aptitudini si cerinte specifice

4. Sfera de relatii:

a) Ierarhice

Se subordoneaza:

• **Sefului serviciului Financiar Contabil**

Are in subordine:

Nu are subordonati

b) Colaborare:

• colaboreaza cu alte servicii, birouri, compartimente, sectii din cadrul Spitalului

Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin

II. Standardul de performanta

a) Cantitatea

Indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului

b) Calitatea

• Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din funcția postului;

- Respecta Regulamentul Intern;
- Respecta cu strictețe legislația în materie sanitară;

c) Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

d) Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- timp efectiv de muncă 8 ore;

e) Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc)

f) Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atributiile postului:

A. Atributii generale: conform ROF

- a. respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.
- b. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c. obligația de a utiliza judicios baza materială;
- d. obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- f. execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- g. obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- h. obligația de a semna condica de prezență la începutul și terminarea programului de lucru;

B. Atributii și obligatii în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

- d. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e. sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnati orice situatie de munca, despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- f. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite atat de propria persoana, cat si de alte persoane participante la procesul de munca in cel mai scurt timp posibil;
- g. sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate cat si pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia securitatii si sanatatii angajatilor;
- h. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca;
- j. sa respecte masurile si sarcinile pe care le are in cadrul Structurilor pentru managementul Situatiilor de Urgenta;
- k. sa respecte intocmai deciziile managerului referitoare la prevenirea Situatiilor de Urgenta.

C. Atributii specifice

- colaborarea la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
- fundamentarea cheltuielilor pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli in baza contractelor si actelor aditionale incheiate cu CAS Mehedinti si DSP Mehedinti
- colaborarea la intocmirea situatiilor financiare lunare, trimestriale si inaintarea lor Consiliului Judetean Mehedinti;
- prelucrarea zilnica a extraselor de conturi si verificarea soldului conturilor de disponibil;
- prelucrarea centralizatorului de salarii pe subcapitole, articole si aliniate de cheltuieli, inregistrarea platilor efective dupa decontarea salariilor in baza ordinelor de plata emise;
- calculul indicatorilor de performanta a spitalului;
- monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal si raportarea lor la CJ Mehedinti;
- intocmirea lunara a contului de executie pe venituri si cheltuieli si raportarea lor la CJ Mehedinti;
- raportarea lunara a cererii de finantare pentru cheltuieli de personal actiuni de sanatate;
- intocmirea minibilantului lunar si depunerea la CJ Mehedinti;
- intocmirea lunara a monitorizarii cheltuielilor spitalului conform Ordinului nr. 1194/2012 si raportarea la Ministerul Sanatatii;
- verificarea documentelor justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile;
- intocmirea si inregistrarea notelor contabile;
- urmarirea concordantelor dintre functiunea conturilor utilizate si operatiunilor derulate;
- urmarirea si analiza platilor in concordanta cu consumurile, respective a cheltuielilor inregistrate pe articole bugetare aferenta cheltuielilor de personal si cheltuielilor cu bunuri si servicii;
- intocmirea diverselor rapoarte cerute de managerul institutiei;
- participarea la inventarierea patrimoniului unitatii in scopul de a determina existenta tuturor elementelor cantitativ si valoric;
- raspunderea pentru intocmirea corecta a lucrarilor si situatiilor legate de domeniul de activitate;
- utilizarea aplicatiei Controlul Angajamente Bugetare din sistemul FOREXEBUG disponibil.

Responsabilitati:

- a. raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. raspunde pentru calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- d. raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza;
- e. raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual;
- f. raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor pentru situatii de urgenta;
- g. raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii.

V. Limite de competenta

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fara avizul managerului Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin;
- b. nu foloseste numele Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin, in actiuni sau discutii pentru care nu are acordul managerului.

VI. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

- a. sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- b. sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

VII. Precizari

• In functie de perfectionarea sistemului de organizare a institutiei si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului.

Avizat ,
Director Financiar Contabil



Intocmit,
Sef Serviciu Financiar Contabil



Am luat la cunostinta si am primit un exemplar:

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: