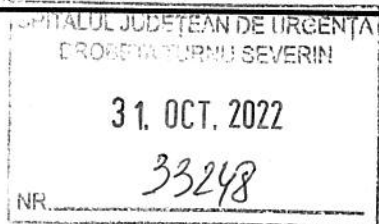




SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINȚI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

Nr.



ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin organizează la sediul din Drobeta Turnu Severin, B-dul Mihai Viteazul nr.6D, județul Mehedinți, concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant pe perioada nedeterminată, în conformitate cu prevederile HG nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 1470/2011, respectiv:

- 1 post de casier în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate;

Condiții generale de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art.3 din H.G. nr.286/2011.

Condițiile generale și condițiile specifice se stabilesc prin fișa postului pentru ocuparea funcțiilor contractuale, conform art. 2 al Regulamentului-cadru, conform procedurilor anterioare

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- studii: diplomă de bacalaureat, liceu cu profil economic
- vechime: 6 luni vechime în activitate (de casier)

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 05 decembrie 2022, ora 09:00 - proba scrisă;
- 08 decembrie 2022, ora 09:00 - proba interviu.

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin, B-dul Mihai Viteazul nr.6D, Drobeta turnu severin, județul Mehedinți, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea prezentului anunț în Monitorul Oficial, zilnic (de luni până vineri) 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, după cum urmează:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului entității organizatoare (tip);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 activitate și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar si o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza(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) chitanta achitare taxa concurs 100 lei;

i) dosar carton cu șina

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 desfasurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă, ex. Certificat de nastere, de căsătorie, etc);

Actele mentionate la pct b)- e) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii 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 publica și bibliografia de concurs. Relatii suplimentare la Serviciul Resurse Umane , telefon **0252/313751**, int.105.

Manager Interimar,
Dr. Bobilca Mihaela Eleonora

Director Ingerari,
As. Bololoi Elena

Director Medical,
Dr. Manescu Dragos

Birou Rușes,
Ref. Voinea Alexandra

Director Financiar-contabil
Ec. Tilea Simona Verginica

Compartiment Juridic,
C.j. Barbut Daniela

dintre cultura comunității și ansamblul culturii naționale, calități etice și morale, capacitatea de păstrare a confidențialității, seriozitate/responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, să aibă calități psihice necesare (răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare etc.);

- vechime în muncă: nu se solicită.

- Asistent medical comunitar:

- studii de specialitate: studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat în domeniul sanitar, studii postliceale sanitare sau studii superioare în specializarea asistență medicală;

- cerințe specifice: studii medicale sanitare (liceu sanitar, postliceal etc.), seriozitate/responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, să aibă calități psihice necesare (răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare etc.);

- vechime în specialitatea studiilor și în muncă: nu se solicită.

- Asistent medical comunitar:

- studii de specialitate: studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat în domeniul sanitar, studii postliceale sanitare sau studii superioare în specializarea asistență medicală;

- cerințe specifice: studii medicale sanitare (liceu sanitar, postliceal etc.), seriozitate/responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, să aibă calități psihice necesare (răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare etc.);

- vechime în specialitatea studiilor și în muncă: nu se solicită.

Persoană de serviciu pentru curățenie clădiri:

- studii de specialitate: studii generale, absolvirea învățământului obligatoriu;

- cerințe specifice: disciplinat, punctual, receptiv față de cunoștințele specifice muncii, seriozitate/responsabilitate;

- vechime în muncă: nu se solicită.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul primăriei din comuna Beica de Jos nr. 215, județul Mureș.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Beica de Jos, județul Mureș, persoană de contact: Moldovan Maria, telefon 0265/719.700, fax 0265/719.612.

(356.542)

Școala Gimnazială „Eroilor”, comuna Lipănești, județul Prahova

Școala Gimnazială „Eroilor”, comuna Lipănești, Str. Principală nr. 177, județul Prahova, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014, în cadrul instituției:

- denumirea postului - muncitor, 1 normă, perioadă nedeterminată.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs:

- vechime în muncă minimum 5 ani;

- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;

- fără înscrisuri în cazierul judiciar;

- domiciliul în localitate;

- studii medii.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă: 28.11.2022, ora 10.00, sediul unității;

- proba practică: 5.12.2022, ora 10.00, sediul unității;

- proba interviu: 7.12.2022, ora 10.00, sediul unității.

Candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs în perioada 07.11.2022 - 18.11.2022, orele 10.00-14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității sau la telefon 0244/215.272.

(356.543)

Spitalul Județean de Urgență Drobeta-Turnu Severin

Spitalul Județean de Urgență Drobeta-Turnu Severin organizează, la sediul din Drobeta-Turnu Severin, bd. Mihai Viteazul nr. 6D, județul Mehedinți, concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 1470/2011, respectiv:

- 1 post de casier în cadrul Serviciului financiar-contabilitate.

Condiții generale de participare la concurs: condiții generale conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011.

Condițiile generale și condițiile specifice se stabilesc prin fișa postului pentru ocuparea funcțiilor contractuale, conform art. 2 al regulamentului-cadru, conform procedurilor anterioare.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- studii: diplomă de bacalaureat, liceu cu profil economic;

- vechime: 6 luni vechime în activitate (de casier).

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 5 decembrie 2022, ora 09.00 - proba scrisă;

- 8 decembrie 2022, ora 09.00 - proba interviu.

Dosarele de înscriere se depun la Secretariatul Spitalului Județean de Urgență Drobeta-Turnu Severin, bd. Mihai Viteazul nr. 6D, Drobeta-Turnu Severin, județul Mehedinți, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, zilnic (de luni până vineri), 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, după cum urmează:

- a) cerere de înscriere la concurs, adresată conducătorului entității organizatoare (tip);

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- 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 activitate și/sau în 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) chitanță achitare taxă concurs 100 lei;

- i) dosar carton cu șină.

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.).

Acele menționate la pct. b)-e) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Anunțul de concurs se afișează la sediul Spitalului Județean de Urgență Drobeta-Turnu Severin, bd. Mihai Viteazul nr. 6D, precum și pe site-ul spitalului www.spitajudseverin.ro, unde se publică și bibliografia de concurs. Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul resurse umane, telefon 0252/313.751, int. 105.

(356.544)

Grădinița cu Program Prolungit „Dumbrava Minunată”, Hunedoara

Grădinița cu Program Prolungit „Dumbrava Minunată”, cu sediul în mun. Hunedoara, Al. Câmpului nr. 2, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea a 4 (patru) posturi contractuale vacante, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

• Denumirea postului - 1 muncitor calificat, pe perioadă nedeterminată.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs pentru postul de muncitor:

- nivelul studiilor: studii medii/profesionale/liceale;
- vechime în muncă: 5 ani;
- calificarea profesională (cu/fără certificat) în unul din domeniile: electrician, instalator, construcții clădiri, tâmplar, electromecanic (lăcătuș);
- cunoștințe în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI.

• Denumirea postului: îngrijitor - 3 posturi pe perioadă nedeterminată.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs pentru posturile de îngrijitor:

- nivelul studiilor: studii medii/liceale;
- vechime în muncă: 5 ani;
- curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, dovedit prin certificat eliberat de instituții abilitate;
- cunoștințe în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- selecția dosarelor în data de 25.11.2022, la sediul instituției;
- proba practică în data de 28.11.2022, ora 09.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 29.11.2022, ora 09.00, la sediul instituției.

Data-limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile lucrătoare de la afișare, la sediul instituției.

Date contact: e-mail: minunata.dumbrava@yahoo.com, tel. 0254/744.766.

(356.546)

Casa Corpului Didactic Teleorman

Casa Corpului Didactic Teleorman, cu sediul în mun. Alexandria, str. Carpați nr. 15, jud. Teleorman, organizează concurs pentru ocuparea următorului post de bibliotecar (0,5 normă), contractual vacant, aprobat prin H.G. nr.

286/23.03.2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014, în cadrul instituției.

Concursul se desfășoară la sediul instituției, astfel:

- proba scrisă în data de 28.11.2022, ora 10.00;
- proba practică în data de 05.12.2022, ora 10.00.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. studii superioare/postuniversitare în specialitatea postului - biblioteconomie;
2. vechime în specialitatea studiilor și în muncă: minimum 15 ani;
3. cunoștințe lingvistice (limba engleză sau limba franceză);
4. competențe digitale (atestat, diplome, adeverințe);
5. certificat formator (atestat, certificat sau adeverință);
6. programe de formare în domeniul proiectelor cu finanțare europeană (atestat, certificat sau adeverință);
7. experiență în implementarea proiectelor cu finanțare externă (adeverință, contract sau certificat).

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la Casa Corpului Didactic Teleorman, din mun. Alexandria, str. Carpați nr. 15, județul Teleorman, persoană de contact: Daniela Ramona Vijă, telefon 0745.883.029.

(356.547)

Unitatea administrativ-teritorială comuna Priponești, județul Galați

UAT comuna Priponești, cu sediul în comuna Priponești, Str. Marii Uniri nr. 3, județul Galați, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de muncitor, conform H.G. nr. 286/23.03.2011.

Concursul se va desfășura la sediul instituției astfel:

- proba scrisă în data de 29.11.2022, ora 10.00;
- proba interviu în data de 05.12.2022, ora 10.00.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii medii sau generale absolvite cu diplomă;
- permis de conducere categoriile B și C;
- aviz psihologic și fișă medicală la zi, eliberate de un cabinet medical specializat;
- disponibilitate pentru lucrul peste program sau la ore neprevăzute;
- vechime în muncă - minimum 1 an (adeverință sau carte de muncă).

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul UAT comuna Priponești, cu sediul în comuna Priponești, Str. Marii Uniri nr. 3, județul Galați.

Relații suplimentare se pot obține la sediul UAT comuna Priponești, din comuna Priponești, Str. Marii Uniri nr. 3, județul Galați, persoană de contact: Groza Iulieta, telefon 0742.950.587.

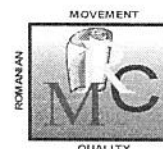
(356.548)

Liceul Tehnologic Agroindustrial „Tamási Áron”, comuna Borș, județul Bihor

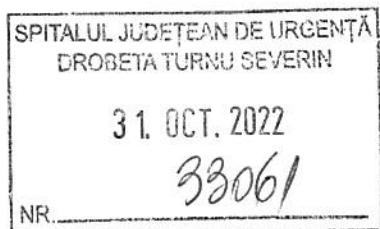
Liceul Tehnologic Agroindustrial „Tamási Áron”, cu sediul în comuna Borș nr. 197/A, județul Bihor, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale temporar vacante:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ DROBETA TURNU - SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI
BLD. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ;
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
e-mail: oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C



**APROBAT
MANAGER**

Dr. Bobîlcă Mohora Eleonora



TEMATICA

PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT DE CASIER

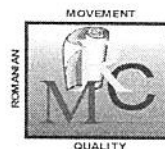
1. Efectuarea încasărilor/platilor în numerar în cadrul instituțiilor publice;
2. Controlul disciplinei de casă;
3. Evidența și păstrarea numerarului;
4. Condiții privind angajarea gestionarilor;
5. Răspunderi ale gestionarilor în legătură cu gestionarea bunurilor ce-i sunt încredințate;
6. Arhivarea și păstrarea registrelor și documentelor financiar – contabile;
7. Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung;
8. Documente care atestă mijloacele bănești și decontările;
9. Drepturile și obligațiile cu privire la primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.

**Director Financiar Contabil
Ec. Tilea Simona Verginica**



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ DROBETA TURNU - SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI**

BLD. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ;
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
e-mail:oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C



**APROBAT
MANAGER**

Dr. Bobîlcă Mohora Eleonora



**BIBLIOGRAFIE CONCURS
CASIER**

1. Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 privind regulamentul operațiunilor de casă;
2. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969, modificată de Legea 54/1994, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice;
3. Ordinul nr. 809/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
4. Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
6. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ, datoriilor și capitaluri proprii;
7. Ordinul nr. 1792/ 2002 actualizat - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 146/2002, republicată privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
9. Ordinul nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003;
10. Legea nr. 95/ 2006 actualizată - privind reforma în domeniul sănătății – titlul VII – Spitale.

**Director Financiar Contabil
Ec. Tilea Simona Verginica**



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
Dr. Bobîlca Mohora-Eleonora



FISA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr. _____ / _____

Numele si prenumele:

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

Denumirea postului: Casier

Gradul profesional al ocuparii postului :

Locul de munca: Serviciul Financiar Contabil

I.Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Studii: **Medii**

Vechime in specialitate: 6 luni

Alte cerinte: concurs pentru ocuparea postului/delegatie/altele: **Concurs**

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:

- **Directorului Financiar Contabil**
- **Sefului Serviciului Financiar Contabil**

Are in subordine:

Nu are subordonati

b) Colaborare:

- Colaboreaza cu personalul din cadrul serviciului, precum si 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

- Indeplineste cu profesionalism si corectitudine indatoririle ce decurg din fisa postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respecta cu strictete legislatia in materie sanitara;
- Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hartie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;

c) Costuri

- Utilizeaza eficient aparatura din dotare;
- Utilizeaza rational materialele pe care le utilizeaza in activitate;

d) Timp

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritatile profesionale
- Timp efectiv de munca 8 ore;

e) Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispozitie(aparatura , materiale,etc)

f) Modul de utilizare a resurselor

- Se integreaza in munca de echipa;
- Pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta pe care le detine;
- Are initiativa privind formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;
- Sprijina colegii nou incadrati;

III. Atributiile postului:

A. Atributii generale: conform ROF

- a. Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.
- b. Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- c. Obligatia de a utiliza judicios baza materiala;
- d. Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
- f. Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si/sau a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limitele competentelor legale;
- g. Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului;
- h. Obligatia de a semna condica de prezenta la inceputul si terminarea programului de lucru.

B. Atributii si obligatii in conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca:

- a. Sa isi insuseasca si sa respecte normele de Securitate si Sanatate in Munca si masurile de aplicare a acestora si sa participe la procesul de instruire conform planului anual si a tematicii aprobate de catre angajator;
- b. Sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- c. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, masinile, echipamentele de transport si alte mijloace din dotare puse la dispozitia 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 accidentele 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, aparatului, 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

- ✓ Gestioneaza numerarul si actele de valoare din cont;

- ✓ Efectueaza plati in numerar cu respectarea prevederilor legale pe feluri de cheltuieli si incadrarea in plafonul stabilit de lege.
- ✓ Executa zilnic operatiuni de incasari in numerar de la registratorii medicali, diversi debitori (persoane fizice), pentru restituirii de avansuri spre decontare (serviciul aprovizionare, administrativ si medicina legala); pentru sumele incasate intocmeste formularul chitanta in dublu exemplar, exemplarul 1 este eliberat deponentului, iar exemplarul 2 este document justificativ pentru registrul de casa;
- ✓ Executa operatiuni de plati in numerar pentru cheltuieli de deplasare. Documentele justificative pentru plati trebuie sa fie vizate de persoana care acorda controlul financiar preventiv propriu, sa fie aprobate de conducatorul unitatii dupa efectuarea platii (persoana care primeste suma semneaza cu pix in cerneala). Platile catre salariati sau alti beneficiari se efectueaza pe baza actelor de identitate, pe baza delegatiilor scrise vizate de directorul financiar-contabil sau seful serviciului financiar-contabilitate sau imputernicirii legalizate de institutiile autorizate;
- ✓ Tine evidenta zilnica a operatiunilor de incasari de plati, in documentul Registrul de casa se completeaza in ordine cronologica, se stabileste soldul de casa la finele zilei, sold ce va corespunde cu numerarul existent in casierie;
- ✓ Arhiveaza, gestioneaza documentele justificative de incasari si plati (chitantiere, dispozitii de incasari, plati, state) in casieria unitatii;
- ✓ Respecta prevederile Regulamentului operatiunilor de casa aprobat prin Decretul nr. 209/1976, asigura securitatea numerarului si actelor de valoare, nu permite accesul persoanelor straine in casierie, nu elibereaza sume decat pe baza de documente justificative, sumele achitate fara documente se considera la verificare minusuri de inventar, la ridicarea numerarului pe baza de CEC, solicita insotitor si mijloc de transport, nu efectueaza plati in afara biroului de casierie;
- ✓ Zilnic depune la ghiseul trezoreriei Foaie de varsamant pentru incasari in contul de disponibilitati, ordine de plata pentru platile din contul de disponibilitati;
- ✓ Lunar participa la lucrarile de intocmire a balantei de verificare;
- ✓ Trimestrial participa la lucrarile de bilant contabil (situatii pentru contul debitori);
- ✓ Participa la operatiunea de inventariere in temeiul Ordinului MF nr.2861/2009, Norme privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor;
- ✓ Lunar prezinta la Trezorerie - Serviciul plati pentru institutii publice, statele pentru a fi verificate in vederea achitarii salariilor;
- ✓ Lunar intocmeste situatii centralizatoare privind incasarile din ambulatoriu de specialitate (pe cabinet);
- ✓ Intocmeste ordin de plata la furnizari pentru reactivi si dezinfectanti;
- ✓ Lunar intocmeste situatia incasarilor pe articole bugetare (3308, 3350);
- ✓ Raspunde de depunerea in termen la Trezorerie a sumelor provenite din incasari si respecta regulamentul operatiunilor de casa;
- ✓ Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior si de catre managerul Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin.

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.

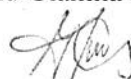
VII. Precizari

- 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
Ec. Tilea Simona Verginica



Intocmit,
Sef Serviciu Financiar Contabil
Ec. Căzu Gianina Lucia



Am luat la cunostinta si am primit un exemplar:
Numele si prenumele:
Semnatura:
Data: