



ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 20.11.2024 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de referent debutant, perioada nedeterminată, funcție de execuție, 8 ore/zi, poziția 774 în statul de funcții, 1 normă – Serviciul Financiar contabilitate.

Pentru a participa la concursul, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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).;

CONDITII SPECIFICE studii: medii

ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa

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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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) curriculum vitae, model comun european.

i) taxa înscriere concurs 100 lei

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 8-16 de luni până vineri, paginile vor fi numerotate si semnate „conform cu originalul”, in cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana, tel.0213874131

Conditii de desfasurare a concursului

Concursul constă dintr-o proba scrisa si interviu

Lucrările vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs, intocmindu-se media aritmetică pentru obtinerea rezultatului final.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte.

Proba scrisa și interviul vor avea loc in ziua de 20.11.2024 ora 9.00 și respectiv 25.11.2024 ora 10.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 25.11.2024 ora 14

Inscrierea la concurs se va face din data de 29.10.2024-11.11.2024 ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

29.10.2024 -PUBLICARE CONCURS

29.10.2024 -11.11.2024 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

12.11.2024 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

12.11.2024 ora 15-13.11.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

14.11.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

20.11.2024 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE

20.11.2024 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

20.11.2024 ora 15-21.11.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

22.11.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

25.11.2024 ora 10 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

25.11.2024 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

25.11.2024 ora 14-26.11.2024 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

26.11.2024 ora 15.30-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

26.11.2024 ora 16- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

- 1) Legea contabilitatii 82/1991
- 2) ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 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) ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

**MANAGER INTERIMAR,
DR. CORIU LETITIA VERONICA**



**SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana**

Handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ec. Panaghia Onita Iuliana.

FIȘA POSTULUI

Titular			
CNP			
Este înlocuit de:	Salariați ai Serviciului Financiar Contabilitate	Înlocuiește pe:	Salariați ai Serviciului Financiar Contabilitate

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	
Nume și prenume	DR.LETITIA VERONICA CORIU	
Semnatura		
Data		

**1. Descrierea postului**

	Denumire
Departament	SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE
Locația	ADMINISTRATIE SPITAL
Denumirea postului	Referent debutant
Nivelul postului/ poziția	De executie
Durata contractului	Nedeterminat
Condiții materiale ale muncii	Instrumente specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimanta, etc)
Salarizare	Conform legislației în vigoare
Posibilitati de promovare	Conform legislației în vigoare

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	medii
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	
Vechime/experienta	
Cunostințe si deprinderi:	-cunostinte legislatie financiar contabila -cunostinte de editare de texte in Word, Excel si de uitlizare a internetului.
Cerințe aptitudinale:	-competenta profesionala, seriozitate -capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica -cunoasterea legislației în vigoare aplicabila domeniului financiar contabil; -deprinderea de a lucra pe calculator in programele de contabilitate, cunostinte de utilizare a biricii necesare pentru editare si printare documente -cunostinte de editare de texte in Word, Excel si de utilizarea internetului -disponibilitatea de deplasare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu -buna relationare cu salariatii unitatii
Cerinte comportamentale	-prezenta agreabila, echilibrata in reactii si actiuni, bune maniere si educatie, orientare catre rezultate
Condiții fizice ale muncii	-medii relativ stresant, munca de birou dar si de teren
Program de lucru	-8 ore/zi, 5 zile /saptamana -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale
Natura muncii	-obisnuite -munca de birou

	-deplasari pe distante scurte sau medii (depuneri de acte, etc)
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	Salariatii ai Serviciului Financiar Contabilitate
Alte cerințe pt. ocupare post	-adaptare la sarcini de lucru schimbatoare -rezistenta la oboseala si solicitari efective si individuale -usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public -echilibru emotional

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Directorului Financiar Contabil
	în subordine	Sef Serviciul Financiar Contabilitate
Colaborare/functionale	-colaboreaza cu personalul din cadrul Serviciului Achizitii Publice, cu sectiile si serviciile din unitate -colaboreaza cu ASSMB, DSPMB, si alte unitati economice pe probleme specifice	
Reprezentare	-cu delegatie scrisa , asigura reprezentarea unitatii in relatiile cu alte institutii	

4. Obiective generale ale postului

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor operationale de achizitii publice

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții, sarcini, responsabilitati	<p>-ține evidenta analitica a contului 3029.2 "MATERIALE SANITARE" astfel:</p> <p>-ține evidenta materialelor sanitare (consumabilelor) din gestiune, efectuand inregistrarea zilnica in fisele analitice a intrarilor si iesirilor,</p> <p>-valorifica inventarul magaziiilor de mai sus, intocmeste Proces-Verbal de incheiere a inventarierii, specificand diferentele existente si le prezinta conducerii spitalului</p> <p>-intocmeste situatiile raportarii in DRG, referitoare la cheltuielile cu materialele sanitare pe fiecare sectie in parte</p> <p>-ține evidenta analitica a contului 3021.1- "DEZINFECTANTI"</p> <p>-efectueaza inregistrarea zilnica in fisele analitice a intrarilor si iesirilor de materiale ;</p> <p>-confrunta saptamanal evidenta contabila cu fisele de magazie impreuna cu gestionarul ;</p> <p>-valorifica inventarul magaziiilor de mai sus, intocmeste Proces-verbal de incheiere a inventarierii, specificand diferentele existente si le prezinta conducerii spitalului;</p> <p>-intocmeste lunar, pana pe 5 ale lunii, balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate; verifica daca soldul evidentei analitice corespunde cu cel al evidentei sintetice si intocmeste nota contabila de regularizare (in cazul in care exista diferente) pe baza de documente justificative;</p> <p>-verifica facturile pe care le primeste pe baza borderoului intocmit de gestionari (daca sunt corect intocmite si completate toate rubricile acestora, verifica calculul si semneaza factura la data verificarii, daca pe facturi constata stersaturi sau alte modificari neinsotite de semnaturi ale persoanelor autorizate, sau stampila unitatii emitente, va sesiza imediat Directorul Financiar Contabil etc.), notele de intrare –receptie (daca sunt completate corect, corespund facturilor, sunt semnate de toti membrii comisiei de receptie conform deciziei emisa in acest sens);</p> <p>-intocmeste situatiile specifice raportarii in DRG, referitoare la cheltuielile cu materialele pe fiecare sectie in parte;</p> <p>-descarca si tine evidenta tuturor facturilor incarcate in Sistemul national de raportare e-factura. Evidenta se va tine pe fiecare tip de categorie de cheltuiala si fiecare tip de serviciu.</p> <p>^Primeste si rezolva corespondenta ce i se repartizeaza;</p> <p>^Raspunde de intocmirea la timp a sarcinilor profesionale ce ii revin in conformitate cu legislatia in vigoare;</p> <p>^ Raspunde de pastrarea, selectionarea, indosarierea, si predarea arhivei Serviciului Financiar Contabilitate la arhiva spitalului conform legislatiei in vigoare;</p> <p>^Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, a ROI si ROF a spitalului;</p>
---	--

	<p>^Respecta programul de lucru si se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional;</p> <p>^Raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si aparare contra incendiilor;</p> <p>^Pastreaza secretul de stat si de serviciu;</p> <p>^Raspunde disciplinar, administrative si penal, dupa caz, asupra dispozitiilor in vigoare privind neindeplinirea atributiilor sale de serviciu sau de incalcarea actelor normative in vigoare;</p> <p>^Pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;</p> <p>^Executa orice alte sarcini ce i se incredinteaza de seful ierarhic in legatura cu problemele serviciului;</p> <p>^Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor lgale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organelle abilitate;</p> <p>-indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii.</p>
--	--

6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: da
6.1. Limite de competențe: isi desfasoara activitatea in cadrul Serviciului Financiar Contabil
6.1.1. Suma maxima ce poate fi angajata = RON
6.1.2. Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;
6.1.3. In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	Director Financiar Contabil
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>
7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI	
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>Data</i>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....

.....

.....