

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG, cu sediul în CÂMPULUNG, strada Dr.Costea nr. 8 județul Argeș, organizează concurs, pentru ocuparea unui post de Economist specialist I A contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022**.

1. Nivelul postului: execuție
 2. Denumirea postului : - Economist specialist I A, post vacant, pe perioadă nedeterminată la Serviciul Financiar Contabilitate.
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Economist specialist I A (S).
 4. Scopul principal al postului: Introduce și centralizează datele în format electronic.
 5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru : 8 ore /zi,40 ore săptămână.

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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) 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.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Câmpulung (ADMINISTRAȚIE), Biroul resurse umane, tel.0248-510100, persoana de contact Bitan Camelia.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 16.03.2023, ora 15.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 înfăptuirii 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: Studii superioare cu Diploma de licență -în specialitatea economică.
2. Perfecționări (specializări): Atestat operare calculator.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA cunoștințe operare PC, nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: operativitate, comunicare, lucru în echipă, inițiativă, lucru sub presiunea timpului.
6. Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): Atestat operare calculator.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU
8. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției : - minim 6 ani și 6 luni.

D.) Bibliografie și tematică:

1. Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- 2.O.M.F.P. nr.517/ 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național raporate-
Forexbug, cu modificările și completările ulterioare Anexa nr.3
Procedura privind modulul "Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor" și Anexa nr.5.
Procedura privind modulul "Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice"
3. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia , actualizat cu modificările și completările ulterioare – Capitolele I, II, III, IV, VIII ;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată cu modificările și completările ulterioare – Capitolele I și II;
- 5.O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat cu modificările și completările ulterioare ;
- 6.O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile ;
- 7.OMFP nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 8.OMFP nr. 1954/ 2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice- Clasificatia indicatorilor privind bugetul instituțiilor publice și activități finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- 9.Cunoștințe de operare PC nivel mediu- avansat.

TEMATICA

1. Norme metodologice privind organizarea contabilităților instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare ;
2. Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni;
3. Principii și reguli bugetare ;
4. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice ;
5. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă;
6. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile ;
7. Formele de înregistrare în contabilitate ;
8. Execuția bugetară în instituțiile publice ;
9. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv .
10. Proceduri de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug

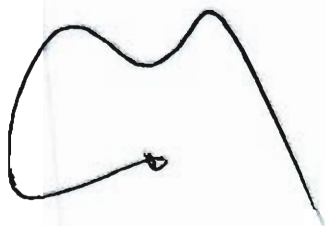
E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 16.03.2023, ora 15.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 17.03.2023, ora 10, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 28.03. 2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 28.03.2023 ora 16.00.
- proba interviu în data de 31.03.2023 , ora 10.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 31.03.2023 ora 16.00.
- afișarea rezultatelor finale: 04.04.2023 ora 15.00.
-

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații până în data de: 20.03.2023 , 29.03,2023,ora 15.00 și 03.04.2023, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 21.03.2023,30.03.2023, și 04.04.2023 ora 15.00, la sediul instituției.

Semnatura si stampila

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'M' with a horizontal line extending to the left and a vertical line extending downwards from the right side.

FISA POSTULUI

Nr. _____



A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: economist IA
3. Gradul / Treapta profesional / profesionala: economist I (S)
4. Scopul principal al postului: introduce si centralizeaza datele in format electronic

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diploma de licenta
2. Perfectionari (specializari): competente / vechime in specialitate
3. Cunoastinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel): DA, cunoastinte operare pe calculator, nivel avansat
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: NU
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: operativitate, comunicare, lucru in echipa, initiativa, lucru sub presiunea timpului
6. Cerinte specifice: competente / vechime in specialitate
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale): NU

C. Atributiile postului:

• **Generale :**

1. Executa sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de seful ierarhic superior;
2. Pastrareaza confidentialitatii informatiilor documentelor unitatii si a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
3. Utilizeaza resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
4. Respecta prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la activitatea serviciului;
5. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii;
6. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza unitatea;
7. Respecta normele de protectia muncii si PSI conform legislatiei in vigoare;
8. Pastreaza secretul profesional;
9. Se preocupa de ridicarea nivelului profesional;
10. Participa la formele de perfectionare ;
11. Participa la sedintele de lucru, instructaj PSI, protectia muncii ;
12. Respecta si cunoaste prevederile R.O.F si R.I al spitalului .

• **Specifice :**

1. Sarcini privind activitatea de caserie:

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la clienti conform facturilor emise sau incasarile de la clienti persoane fizice;
- Incaseaza sumele de bani de la clienti, prin numarare factica, in prezenta acestora, eliberand chitanta;
- Semneaza chitantele pentru primirea banilor.
- Anuleaza chitantele completate gresit, punind pe ele mentiunea „anulat” acestea fiind pastrate in chitantier.
- La primirea chitantierele le verifica fila cu fila, urmareste cursivitatea numerelor si tine evidenta acestora intr-un registru in care sunt trecute toate carnetele ridicate din magazia unitatii, dar si cele transmise catre arhiva unitatii;
- Tine evidenta si inventarul mijloacelor banesti, a documentelor cu regim special (chitantiere, facturi, registre de casa, etc.);
- Intocmeste Registrul de casa in format electronic utilizand Programul Hipocrate si este necesara listarea a doua exemplare zilnic: exemplarul nr. 1 ramane in caseria unitatii si exemplarul nr. 2 se depune la serv. financiar contabilitate pentru verificarea exactitatii sumelor inscrise si respectarea dispozitiilor legale privitoare la efectuarea operatiunilor de casa.
- Intocmeste Registrul de casa in format electronic utilizand Programul Hipocrate, preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in contabilitate, impreuna cu ex. 1 al foii de varsamant si borderourilor-monetar vizate de trezorerie si cu documentele justificative de incasari si plati.

- Ridica zilnic de la trezorerie extrasul de cont si il preda serviciului financiar – contabilitate pentru verificare si apoi pentru intocmirea dosarului zilnic.
- Depune integral numerarul incasat in fiecare zi la trezorerie in contul unitatii.
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/ zi, conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii;
- Incaseaza tarifele stabilite de conducerea unitatii pentru serviciile furnizate la cerere;
- Incaseaza sumele reprezentind obligatii de plata ale persoanelor fizice/ juridice aflate in relatii contractuale cu unitatea;
- Depune zilnic la Trezoreria Campulung prin foi de varsamint numerarul incasat.
- Raspunde de intreaga procedura privind operatiunile de casa, inclusiv verificarea semestriala a chitantiereleor aflate in sectiile, compartimentele si alte sectoare din spital;
- Intocmeste transmite si inainteaza pentru semnatura electronica facturile in format electronic;

2. *Sarcini privind activitatea de contabilitate :*

- Opereaza si listeaza zilnic documentele utilizate in Program Hipocrate conform OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare legale, respectiv propunerea de angajare a cheltuielilor, angajamentul legal, ordonantarea si ordinul de plata- pentru conturile repartizate;

Cont de executia venituri si cheltuieli

- Participa la completarea lunara a executiei veniturilor si cheltuielilor in vederea transmiterii catre ordonatorul de credite, sau institutiile finantatoare, pe total, pe fiecare sursa de finantare, covid , noncovid, alte situatii avand la baza contul de executie;
- Participa la completeaza lunar situatia privind Monitorizarea executiei de venituri si cheltuieli, conform **Ordinul MS nr. 858/ 6.09.2012 "privind stabilirea modalitatii de transmitere si raportare a executiei bugetului de venituri si cheltuieli in vederea monitorizarii cheltuielilor spitalelor publice" ;**

Contului 46201 « Creditori »

- Tine evidenta decontarilor cu terte persoane privind datoriile pe baza de titluri executorii, precum si a celor care provin din alte operatii.
- Contul se detaliaza pe urmatoarele conturi sintetice:
- 462 01 01 Creditori sub 1 an - datorii comerciale
- 462 01 03 Creditori sub 1 an - datorii din operatiuni cu FEN
- 462 01 09 Creditori sub 1 an - alte datorii curente
- 462 02 Creditori peste 1 an

Contului 428 « Alte datorii in legatura cu personalul »

- Tine evidenta datoriilor cu personalul pe fiecare persoana in parte;
- Contul se detaliaza pe conturi sintetice.

3. *Alte sarcini privind activitatea de contabilitate :*

- Participa la intocmirea ordinelor de plata, la alte lucrari din cadrul serviciului, respectiv la emiterea de facturi catre clienti si incasarea acestora;
- Indosariaza, coase si numeroteaza actele financiar-contabile conform normelor privind modul de pastrare si termenele de predare catre arhiva unitatii ;
- Participa la inventarierea bunurilor din patrimoniul unitatii ;
- Participarea la cursurile de perfectionare ;
- Utilizeaza eficient si pastreaza aparatura si materialele din dotare;
- Respecta circuitul documentelor;
- Alte sarcini rezultate din redistribuire sau solicitari noi.

Atributii pe linia controlului intern managerial:

- colaboreaza cu secretarul Comisiei de monitorizare/ Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv in domeniul managementului riscului;
- raspunde prompt solicitarilor privind informatiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate si difuzate;
- evalueaza si revizuieste, la solicitarea conducatorului structurii functionale din care face parte, riscurile;
- formuleaza, la solicitarea sefului structurii functionale/ secretarului Comisiei/ secretarului Echipei organelor de control, opiniile referitoare la modul in care a fost aplicat Planul de implementare a masurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscurilor;

Atributii specifice in calitate de responsabil cu riscurile la nivel structurii functionale din care face parte:

- asista conducatorul structurii functionale din care face parte in procesul de administrare a riscurilor;

- consiliaza personalul pentru gestionarea riscurilor;
- centralizeaza riscurile gestionabile primite de la Echipa de gestionare a riscurilor si elaboreaza Registrul riscului de la nivelul locului de munca, pe care il trimite conducatorului locului de munca spre vizare;
- propune tipul de raspuns la risc, pentru riscurile retinute la nivelul compartimentului;
- participa la cursuri de pregatire in domeniul managementului riscurilor si consiliaza personalul din cadrul acestora , pentru elaborarea registrelor de riscuri pe structuri functionale.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de : sef Serviciu Financiar Contabilitate, director financiar- contabilitate, manager

b) Relatii functionale: cu celelalte servicii, birouri, sectii/compartimente si cabinete ambulatoriu din spital

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: la Trezoreria statului - depunere numerar

2. Sfera relationala externa:

a) Cu autoritati si institutii publice: Trezoreria statului - depunere numerar

b) Cu organizatii internationale: -

c) Cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atributii si competenta:

a) Atributii preluate de alte persoane din cadrul serviciului (se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana:

- in functie de solicitarea de inlocuire atributiile se vor delega unor colegi din cadrul serviciului, cu nominalizarea pe cerere;

E. Conditii de munca:

- munca este preponderent de birou;
- program normal de lucru de 8 ore;
- deplasari pe distante scurte sau medii (trezoreria; primarie, etc.)

F. Obiectivele de performanta individuala:

a) calitatea:

- In indeplinirea tuturor atributiilor prevazute in prezenta fisa a postului ;
- In modul de realizare a relatiilor de colaborare;
- In asumarea responsabilitatii;

b) timp:

- Efectuarea tuturor atributiilor in timp optim;
- Disponibilitate la program prelungit la solicitarea unitatii;

c) utilizarea resurselor:

- Utilizarea eficienta a tuturor resurselor din dotarea compartimentului pe care il conduce si la masuri de combatere a risipei;

d) mod de realizare:

- Integrare completa si totala in echipa;
- Adekvare la complexitatea muncii,
- Receptivitate la sarcini noi;
- Perfectionare profesionala;
- Pastrarea confidentialitatii datelor si a secretului de serviciu;

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Vasile Corina

2. Functia de conducere: Director financiar- contabilitate interimar/ Sef Serviciu Financiar Contabil

3. Semnatura: _____

4. Data intocmirii: _____

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: _____

2. Semnatura: _____

3. Data intocmirii: _____

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: _____

2. Functia: _____

3. Semnatura: _____

4. Data intocmirii: _____