

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 unic de Sef Serviciu Financiar Contabilitate, AprovizionareTransport, Arhiva si Tehnic, conform **H.G. nr. 1336/2022**.

1. Nivelul postului: Conducere

2. Denumirea postului : - Sef Serviciu Financiar- Contabilitate , post unic vacant, pe perioadă nedeterminată la Serviciu Financiar Contabilitate, Aprovizionare, Transport, Arhiva si Tehnic.

3.Gradul/Treapta profesional/profesională: - Economist I A

4.Scopul principal al postului: - Asigura conducerea,coordonarea si controlul,activitatii financiar -contabile a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru utilizarea eficienta, legala si transparenta a fondurilor publice si a resurselor financiare ale unitatii sanitare.

5.Numărul de posturi: 1

Durata timpului de lucru : Nu e cazul.

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.

j) chitanța de plată a taxei de concurs, de 150 lei.

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

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare):25.05.2026, ora 15.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/2022

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 -in specialitatea economie cu Diploma de licență .

2. Perfecționări (specializări): Diploma atestat cunostinte de operare PC.

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA cunoștințe operare pe calculator.

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) si (2) din O.U.G. 57/2019):

7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : NU

8. Vechime in specialitatea , studiilor necesare exercitarii functiei minimă :-
6 ani si 6 luni .

D.) Bibliografie și tematică:

1. LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII – „Spitalele”, republicată cu modificările și completările ulterioare
2. LEGEA contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată cu modificările și completările ulterioare
3. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
4. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

5. LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
6. ORDIN nr. 1.043 din 16 iulie 2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu modificările și completările ulterioare
7. 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, cu modificările și completările ulterioare
8. ORDIN nr. 1.801 din 25 martie 2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare - Forexebug
9. ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
10. ORDIN nr. 720 din 22 mai 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare
11. ORDIN nr. 3.471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
12. ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare
13. ORDIN nr. 1140/2025, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

TEMATICA

1. Norme metodologice privind organizarea contabilității 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 privind factura electronică
RO e-Factura
11. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice
12. Finanțarea spitalelor,

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): 25.05.2026, ora 15.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 26.05.2026, ora 10:00, la sediul instituției;
- afișare rezultatelor la selecție dosare : 26.05.2026 ora 15:00;
- proba scrisă în data de 04.06. 2026, ora 11.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 04.06.2026 ora 15.00.
- proba interviu în data de: 09.06.2026 , ora 10.00 la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 09.06.2026 ora 15.00.
- afișarea rezultatelor finale: 11.06.2026 ora 15:00.

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

-se pot depune contestații până în data de: 26.05.2026, 05.06.2026 și 10.06.2026, ora 15.00, la sediul instituției.

-afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 27.05.2026, 08.06.2026 și 11.06.2026 ora 15.00, la sediul instituției.

Semnatura și stampila



	SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG	
---	------------------------------------	--

FIȘA POSTULUI

Titular		
Este înlocuit de:		Înlocuiește pe:

	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	Avizat
Funcția		DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Nume și prenume		NA ZIDARU ALINA
Semnatura		
Data		

1. Informații generale privind postul

	Denumire
Departament	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, APROVIZIONARE, TRANSPORT, ARHIVĂ și TEHNIC
Locația	SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG, STR. DR. COSTEA, NR.8, CAMPULUNG, ARGES
Denumirea postului	ȘEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE
Nivelul postului/ poziția Funcție de execuție/conducere	ECONOMIST IA FUNCȚIE DE CONDUCERE
Gradul/Treapta profesional/profesională	Gradația
Scopul principal al postului	Asigură conducerea, coordonarea și controlul activității financiar-contabile a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru utilizarea eficientă, legală și transparentă a fondurilor publice și a resurselor financiare ale unității sanitare.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă
Perfecționări (specializări)	Diplomă Curs Operator Calculator
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Da – Nivel avansat
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	

	SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG	
---	---	--

Abilități, calități și aptitudini necesare	Comunicare, operare pe calculator, lucru în echipă, inițiativă, activitate sub presiunea timpului
Cerințe specifice***	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	NU

3.Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare	Manager/Director Financiar Contabil
	în subordine	Director Financiar Contabil
	Relații funcționale	Cu tot personalul Spitalului
	Relații de control	Stabilite de conducere în vederea atingerii obiectivelor.
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Cu autorități publice, instituții financiare, organe de control	Da conform deciziilor primite
	Cu organizații internaționale	-
	Cu persoane juridice private	-
Delegarea de atribuții și competență *****	În situațiile de absență temporară din entitate a ocupantului postului (concediu de odihnă/boală/deplasare în interesul serviciului etc) atribuțiile postului sunt delegate și exercitate de postul de economist	
Reprezentare		

4.Obiective specifice ale postului

A) Atribuții	<p>Serviciul Financiar-Contabilitate, Aprovizionare, Transport, Arhiva si Tehnic</p> <p>-se subordoneaza Directorului Financiar Contabil si are, in principal, urmatoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special; • intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare ; • asigurarea efectuării corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasare si plati in numerar ;
---------------------	--



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

- inregistrarea cheltuielilor cu salariile si a altor cheltuieli materiale;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, continutului si legalitatii operatiunilor ;
- intocmirea si executia bugetului de venituri si cheltuieli conform cu prevederile legale ;
- intocmirea bilantului contabil ;
- tinerea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor ;
- intocmirea balantelor de verificare-analitica si sintetica-lunara ;
- intocmirea situatiilor cerute de forurile superioare ;
- intocmirea raportarilor privind programele de sanatate si a indicatorilor acestora ;
- incasarea veniturilor proprii si urmarirea situatiei miscarii acestora ;
- facturarea serviciilor prestate tertilor;
- verificarea tuturor operatiunilor consemnate de Trezoreria Statului in extrasele de cont;
- efectuarea platilor drepturilor banesti ale salariatilor si colaboratorilor;
- verificarea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care stau la baza operatiunilor de incasari si plati;
- urmarirea incasarii contravalorii facturilor emise ;
- intocmirea facturilor fiscale si documentelor de plata pentru operatiunile financiare, potrivit reglementarilor in vigoare ;
- urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
- asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor financiar contabile;
- intocmirea proiectelor privind bugetul de venituri si cheltuieli;
- efectuarea platilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii;
- efectuarea executiei bugetare si intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;
- urmarirea incadrarii in bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii;
- stabilirea obligatiilor de plata catre bugete si urmarirea achitarii acestora in termenele legale.
- intocmeste documentele bancare;
- verifica documentele justificative de cheltuieli, aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si recuperarea pagubelor produse;
- in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
- respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.



- organizarea contabilitatii conform Legii 82/1991 ***Republicata si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte servicii din unitate, in ceea ce priveste evitarea aparitiei sau anularea stocurilor supranormative si greu vandabile, pentru prevenirea imobilizarilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a tuturor raportarilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicata);
- asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
- urmarirea contractelor incheiate cu C.A.S. Arges in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
- intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
- Ține legătura cu compartimentul RUNOS și întocmeste cererile de finanțare pentru salarii, se asigură că sunt transmise la termen toate situațiile solicitate de C.A S. Argeș și D.S.P.
- Întocmește împreună cu angajații din subordine situațiile ce trebuiesc transmise în Forexebug și se asigură că sunt încărcate și validate în system la termenele legale.
- repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodaresti ale unitatii pe sectiile cu paturi ale Spitalului Municipal Campulung in vederea determinarii totale a acestora;
- determinarea atat a indicatorilor cost/zi spitalizare si repartizarea lor pe sectii cat si a indicatorilor privind consumul de medicamente pe sectii, pe bolnav si zi spitalizare;
- centralizarea situatiei sumelor contractate si realizate, lunar, trimestrial, anual;
- intocmirea bilantului;
- efectueaza inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991;
- verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
- in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de conducatorul ierarhic;
- respecta si aplica prevederile Legii 190/2018, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

Referitor la activitatea compartimentului Aprovizionare, Transport are in principal urmatoarele atributii:



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

- Asigura si raspunde de aprovizionarea ritmica cu alimente, diverse materiale de : constructii, instalatii sanitare, intretinerea curateniei etc. In care scop efectueaza calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionat pe baza de norme de consum si de stoc aprobate, rapoarte de necesitate in limita fondurilor alocate;
- Imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in functie de modificarile intervenite pe parcursul derularii programului de aprovizionare;
- Propune norme de stoc pentru diverse materiale pe care le supune spre aprobare Consiliului de administratie al unitatii, iar dupa aprobare ia masuri de asigurare ale acestora;
- Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor, produselor aprovizionate; face propuneri privind componenta comisiilor de receptie;
- Raspunde de preintimpinarea primirii si de readucerea in circuitul economic al stocurilor supra normative si disponibile;
- Raspunde de gospodaria judicioasa a materiilor prime, materialelor aprovizionate;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de depozitare pe linia aprovizionarii;
- Raspunde de primirea si gospodaria corespunzatoare, re folosirea si restituirea ambalajelor;
- Raspunde si indeplineste sarcinile ce-i revin, potrivit legii in domeniul aprovizionarii;
- Face propuneri de organizare a gestiunilor activitatii de aprovizionare, iar dupa aprobare raspunde de buna desfasurare a activitatii acestora;
- Participa la incheierea de contracte economice si urmareste executia acestora;
- Primeste repartitii, intocmeste comenzi, transmite date privind stadiul aprovizionarii serviciului aprovizionare exercita atributiile din acest domeniu atat din cele prevazute mai sus cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;
- Efectuarea unei raportari saptamanale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
- Asigurarea amenajarilor si conditiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor si magaziiilor, avand o preocupare speciala pentru pregatirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
- Asigurarea instruirii si respectarii normelor de protectie a muncii si a celor de igiena de catre personalul din cadrul serviciului;
- Asigurarea starii tehnice corespunzatoare a mijloacelor de transport;
- Efectuarea depozitarii corespunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor si folosirea corecta a bonurilor de carburanti;



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

- Intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementarilor in vigoare;
- Asigurarea controlului calitativ si receptia reparatiilor si produselor tehnologice de intretinere efectuate;
- Asigurarea, verificarea si controlul depunerii documentatiilor in vederea reviziilor tehnice;
- Intocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;
- Efectuarea controlului curent si periodic al autovehiculului din unitate. Acest control se face cel putin o data la trimestru, iar cel curent ori de cate ori este cazul;
- Intocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputarii depasirilor de consumuri de carburanti, lubrifianti, anvelope;
- Intocmirea devizelor auto si a post calculului in cazul reparatiilor necesare in urma accidentelor de circulatie;
- Organizarea si prezentarea conducatorilor auto pentru examinare la organele de specialitate;
- Verificarea si certificarea datelor din foile de parcurs ale conducatorilor auto;
- Urmarirea scaderii cheltuielilor de consum al parcului auto(carburanti, piese de schimb etc.) conform legii;
- Urmarirea ca la sfarsitul programului toate autovehiculele sa fie parcate in incinta unitatii;
- in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de conducatorul ierarhic.

Referitor la activitatea compartimentului TEHNIC, are in principal urmatoarele atributii:

- elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii, iar dupa aprobarea acestuia le transmite forului ierarhic superior;
- urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiilor aprobate;
- elaboreaza pe baza de documente propuneri privind graficul de reparatii capitale, urmareste dupa aprobare realizarea acestuia;
- stabileste necesarele de materiale, piese de schimb etc., necesare activitatii de intretinere, reparatii,
- executa orice alte sarcini prevazute de actele normative in vigoare.
- raspunde de gospodaria rationala a combustibililor si energiei si de incadrarea in normele de consum aprobate, cu respectarea stricta



	<p>a prevederilor planului;</p> <ul style="list-style-type: none">• intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari, inclusiv autorizatii de functionare.• verifica existenta autorizatiei de functionare ISCIR si a valabilitatii acesteia pentru lifturile din cadrul unitatii precum si reactualizarea acesteia;• urmareste respectarea normelor pentru buna functionare a lifturilor,• ia masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;• in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.• Urmareste exploatarea, intretinerea, repararea, comportarea in timp si post utilizare a constructiilor (cladiri si instalatii electrice), in conformitate cu prevederile legale in vigoare, sens in care: <p>a) verifica prestatia formatiilor de lucratori, privind lucrarile de intretinere si reparatii aferente corpurilor de cladire ale spitalului si instalatiile electrice, tamplarie interioara si exterioara, a finisajelor, a surselor alternative de energie electrica etc. si confirma raportul de activitate si/sau factura/facturile aferente, dupa caz;</p> <p>b) verifica mentinerea in functiune la parametrii tehnici proiectati a constructiilor si instalatiilor electrice, inclusiv grupurile generatoare de curent electric ;</p> <p>c) obtine date primare, vizioneaza amplasamente, verifica/intocmeste antemasuratori, devize, situatii de lucrari, liste de cantitati, fise de materiale, evaluare de costuri si tehnologii, privind lucrarile de constructii si reparatii;</p> <p>d) intreprind demersuri in vederea realizarii masurilor dispuse de reprezentantii diferitelor institutii cu drept de control(DSP, MAI, etc) in legatura cu exploatarea, intretinerea sau reparatiile constructiilor(cladiri si instalatii electrice) aferente spitalului;</p> <p>e)intocmeste (dupa caz), foloseste si pastreaza cartea tehnica a constructiei, pentru cladirile si instalatiile electrice ale SMC;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participa, la activitati ocazionale pentru: <p>a) inventarierea de mijloace fixe ori obiecte de inventar ;</p> <p>b) evaluari, masuratori, supravegheri, determinari, verificari si receptii pentru diferite tipuri de lucrari/proceduri efectuate in unitate, prin formatii specializate ;</p> <p>c) anuntarea directa sau prin telefon a persoanelor responsabile cu mentenanta/intretinerea instalatiilor din unitate (sanitare, electrice, apa, canal, gaze, microclimat etc.) ori de cate ori are la cunostinta informatii despre avarierea lor.</p>
--	---



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

B) Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea, aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională a auditorului intern, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității de audit public intern, etc. - Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
----------------------------	--


- Obiective și indicatori de performanță pentru evaluarea individuală a postului

Obiectiv	% din timp	Indicatori de performanță
1. Îndeplinirea <i>obiectivelor generale ale postului</i> stabilite în Fișa postului	100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
Total atribuții	100%	<i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	100%	<i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
	100%	<i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>
	100%	<i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>
2. Desfășurarea activității pe baza:	100%	<i>Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate</i>

Nota: Evaluarea se face anual, nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor se calculează ca medie aritmetică a notelor fiecărui obiectiv

5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: Conform Codului muncii

	SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG	
---	------------------------------------	--

6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI		
<i>Numele și prenumele</i>	ZIDARU ALINA	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto;"></div>
<i>Funcția de conducere</i>	Director Financiar Contabil	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data întocmirii</i>	
6.2. Luat cunoștință de către ocupantul 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 să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea		
<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>		
6.3. Contrasemnează		
<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Funcția</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>Data</i>		

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** 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.