

CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12556 / 24-06-2022

ANUNT

Spitalul Municipal Caracal organizează in perioada

22.08.2022 – 25.08.2022

concurs

pentru ocuparea **unui post vacant de economist IA**

la :

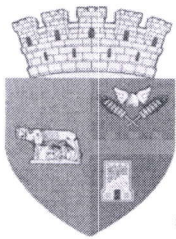
*Serviciul Financiar Contabilitate;

Metodologia privind procedura de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, actele necesare la dosarul de concurs, tematica si bibliografia pentru concurs sunt afisate pe site-ul unitatii : www.smcaracal.webs.com si la sediul institutiei; relatii suplimentare la biroul RUNOS – telefon : 0249512880 – int. 190.

MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU



ŞEF SERVICIU RUNOS,
JR. ZAHARIA BOGDAN



CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12656 / 27.06.2022

**METODOLOGIA PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A
CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE ECONOMIST IA
LA SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

Concursul pentru ocuparea unui post vacant de economist IA, pe perioada nedeterminată, la Serviciul financiar contabilitate se organizează de către Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobării NR. 39398/17.06.2022 a Primăriei Municipiului Caracal și în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 286/2011.

Concursul se va desfășura în perioada : 22.08.2022 – 25.08.2022.

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute. În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.



Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmeste, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta minima reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii.
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii: diploma de licență în științe economice;
- vechime în specialitate : minim 6 ani și 6 luni;



ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. cerere de înscriere la concurs (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal);
2. copie de pe actul de identitate;
3. copie de pe diploma de licență în științe economice;
4. copie de pe carnetul de muncă și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
5. cazier judiciar;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterior susținerii concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;
8. copie de pe certificatul de căsătorie (unde e cazul);
9. chitanța de plată a taxei de concurs : 200 lei (suma se achită la casieria unității).

Actele vor fi depuse într-un dosar cu șina, în ordinea numerotării de mai sus.

Actele prevăzute la punctele **2, 3, 4 și 8** vor fi prezentate și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Municipal Caracal (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS).

PROBELE DE CONCURS:

Proba scrisă: se organizează în data de **22.08.2022, ora 09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

Interviul: se susține în data de **25.08.2022, începând cu ora 09,00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada: **28.06.2022 -11.07.2022**, zilnic între orele **08,00-10,00 și 14,00-15,00**, telefon: **0249512880 – int.190**.

INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

SELECTIA DOSARELOR

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor de concurs.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.



taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidaților declarați „respins” la selecția dosarelor de înscriere.

Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 de zile de la data afisării rezultatelor selecției dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termenul de 10 de zile se respinge.

PROBA SCRISĂ:

Se susține pe data de **22.08.2022, ora 09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36

Va consta în redactarea unei lucrări.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare având pix sau stilou cu mina(cerneala) de culoare albastră.

Pentru verificarea identității, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronica de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărui alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I/C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens.

Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise.

Elaborarea testului de concurs se va face în dimineața zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.

Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36).



Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante. Lucrarile scrise se corecteaza sigilate, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrarile scrise care prezinta insemnari in scopul identificarii candidaților se anuleaza și nu se mai corecteaza. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii acesteia.

Rezultatele obtinute de candidati la proba scrisă se vor afișa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36, pâna cel tarziu la data de **23.08.2022, ora 10,00**.

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la secretariatul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

INTERVIUL:

Se va desfășura în data de **25.08.2022**, începând cu **ora 09,00** la sediul instituției situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim 50 de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Punctajul final al concursului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.



Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul unitatii, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numarul candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

În termen de maximum o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor de la ultima proba (interview), candidații nemulțumiți pot depune contestație la Secretariatul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul unității în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins»".

Rezultatele finale ale concursului se consemneaza in raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele de concurs se susțin în limba română.

Candidatii declarati „admis” trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

MANAGER,

DR.RADU DUMITRU LIVIU



DR. FIN. CONTABIL

EC.IORDACHE MARIAN DANIEL

SEF SERVICIU RUNOS,
JR. ZAHARIA BOGDAN



Tematica si Bibliografie
pentru ocuparea unui post vacant de economist IA
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL la Spitalul Municipal Caracal

BIBLIOGRAFIE

A. DIN DOMENIUL LEGISLAȚIEI

1. **Legea nr. 95/2006 (r1)** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – Titlul V – Capitolele I,II și III;Titlul VII- Capitolele I,II,III,IV
2. **Legea finanțelor publice nr. 500/2002**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – Capitolele I și II;
4. **Legea contabilității nr. 82/1991 (r4)**, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I - secțiunea 1 și 4;
6. **Hotărârea Guvernului nr.395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - secțiunea 1, Capitolul II -secțiunea 1,2,3 și 4 ,Capitolul III - secțiunea 1 și 2;
7. **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv (r1.) cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele II ,III și IV ;
9. **Hotărârea Guvernului nr.2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe – fără tabelul cu clasificarea și duratele normale de funcționare;
10. **Hotărârea Guvernului nr.714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interes de serviciu;
11. **Hotărârea Guvernului nr.72/2014** privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
12. **Ordonanța Guvernului nr. 81/2003**, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimonial instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu – fără punctul F. Listele de verificare pentru operațiuni cuprinse în Cadrul general al operațiilor supuse CFP, din Normele metodologice :

14. Hotărârea Guvernului nr. 696/ 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului – cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, cu modificările și completările ulterioare- secțiunea a 6-a din capitolele II, III și VI și secțiunea 5-a din capitolul V;
15. Ordinul ministrului finanțelor publice 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.
16. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice – Clasificația indicatorilor privind bugetul instituțiilor publice și activități finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
17. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
18. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
19. Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
21. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
22. Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

MANAGER

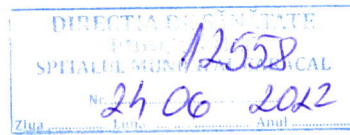
Dr. Radu Dumitru Liviu



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

EC. IORDACHE MARTIN DANIEL





SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Am luat la cunostinta
Am primit un exemplar

**APROBAT
MANAGER**

Dr. Radu Dumitru Livru

Data _____

VIZAT,

Director financiar - contabilitate

Ec. Iordache Daniel

FISA POSTULUI

1.COMPARTIMENTUL : Serviciul Financiar Contabilitate

2.DENUMIREA POSTULUI : Economist 1 A

3. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI :

4.SE SUBORDONEAZA : Sefului de Serviciu Financiar Contabilitate

5. NUMELE SEFULUI IERARHIC : Ec.Ghiordunescu Daniela

6.SUBORDONEAZA : Personalul compartimentului economic cu posturi de executie

7.RELATII FUNCTIONALE :

- are relatii de serviciu cu toate serviciile, birourile si alte entitati functionale ;
- are relatii cu persoane juridice si persoane fizice care au tangenta cu sfera sa de activitate .

8. PREGATIREA SI EXPERIENTA :

Studii :

- absolvent al invatamintului superior economic de specialitate ;

Vechime :

- sa probeze o vechime de cel putin minim 6 ani si 6 luni in domeniu , cuprinzind toate aspectele activitatii financiar –contabile ;

Cunostinte :

- sa posede cunostinte temeinice in ceea ce priveste sistemul organizatoric si financiar – contabil ;
- sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul financiar – contabil ;
- sa probeze o buna cunoastere a conducerii contabilitatii computerizata ;

Aptitudini:

- inteligenta (gindire logica , memorie , capacitate de analiza si sinteza) ;
- capacitate de organizare si conducere a activitatii serviciului ;
- capacitate de a prelucra informatiile , de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali ;
- corectitudine ,tenacitate , seriozitate , atitudine principala in relatiile cu oamenii ;

Atitudini :

- obiectivitate in aprecierea si analiza situatiilor economice , financiare si sociale , receptivitate , spirit de echipa (sincer , dispus la colaborare)

9. RESPONSABILITATI SI SARCINI :

- retinerea cu regularitate si in cuantum a sumelor datorate de salariati ;
- stabilirea drepturilor nete (rest plata) ce urmeaza a fi primite de salariati ;
- contabilizeaza si inregistreaza salariile personalului si deplasările ;
- contabilizeaza si inregistreaza indemnizatia de hrana ;
- intocmirea centralizatoarelor de salarii pe surse de finantare in colaborare cu Sef serviciu R.U.N.O.S ;
- calculeaza si vireaza obligatiile de plata ale unitatii si salariatilor catre bugetul de stat , bugetul asigurarilor sociale si fondurilor speciale si diferiti terti ;
- intocmeste instrumentele de decontare bancara pentru toate viramentele pe surse de finantare ;
- depunerea la termenele stabilite prin lege a diferitelor declaratii privind obligatiile de plata catre : bugetul de stat , bugetul asigurarilor sociale si fondurilor speciale (D112,D100) etc ;



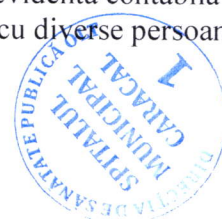
-Tine evidenta contului „ Mijloace fixe “ :

- intocmeste registrul numerelor de inventar ;
- incadreaza in grupe si subgrupe de clasificare a mijloacelor fixe conform legii ;
- intocmeste balanta sintetica si analitica a mijloacelor fixe ;
- lunar efectueaza punctaj cu gestionarii mijloacelor fixe ;
- intocmeste registrul de evidenta a mijloacelor fixe pe sectii si compartimente ;
- intocmeste bonul de miscare a mijloacelor fixe ;
- identifica si numeroteaza conform numarului de inventar din Registrul numerelor de inventar fiecare mijloc fix pe locuri de folosinta ;
- evidenta amortizarii;

- Tine evidenta contului 3031,„Materiale de natura obiectelor de inventar in magazine “ si contului 3032,, Materiale de natura obiectelor de inventar in folosinta “

Referitor la aceste conturi va proceda la fel ca si la contul „ mijloace fixe”

- intocmeste balanta sintetica si analitica pentru bunurile carora le tine evidenta ;
- intocmeste centralizatorul cu consumurile de materiale pe sectii ;
- listeaza si indosarieaza : executia bugetara ,registrul Carte Mare , balantele , jurnalele auxiliare ;
- completeaza lunar registrul jurnal pe baza jurnalelor auxiliare ;
- supravegheza arhivarea documentelor cu care lucreaza , conform atributiilor ;
- colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile , precum si la intocmirea Darii de seama contabila trimestriala si anuala ;
- intocmeste procedurile detaliate scrise conform cu atributiile din fisa postului;
- participa la inventarierea patrimoniului unitatii ;
- asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar (fisierul unitatii si caseria unitatii) ;
- organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si a documentelor de acceptare sau refuz a platii ;
- organizeaza valorificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele : continutului si legalitatii operatiunii ;
- verifica zilnic operatiunile de incasari si plati in numerar inscrise in registrele de casa ;
- raspunde de concordanta dintre incasarile de la fisierul unitatii si cele ce se depun in casieria unitatii precum si de incasarile si platile efectuate prin casieria unitatii ;
- intocmeste nota contabila privind operatiunile de incasari si plati in numerar ;
- intocmeste ex-bugetul conform legislatiei in vigoare si il transmite la forul superior la termenul stabilit ;
- stabileste costul mediu pe zi spitalizare la nivel de spital pe care –l inainteaza biroului statistica
- raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite ;
- raspunde de intocmirea formelor de plata (rest de plata), a ajutoarelor de incapacitate de munca si concediilor de odihna ale salariatilor , colaborand in acest sens cu seful Seful serviciului Resurse Umane ;
- organizeaza evidenta imprimatelor cu regim special ;
- intocmeste si raspunde de raportarea programelor nationale de sanatate in sistemul informatic unic integrat , la termenul stabilit ;
- intocmeste cererea de credite pentru urmatoarea perioada
- participa la inventarierea anuala , precum si la predarile / primiriile de gestiuni din cadrul unitatii ;
- colaboreaza cu seful ierarhic in cazul controalelor ;
- intocmeste balanta sintetica si balantele analitice pentru conturile carora le tine evidenta contabila ;
- tine evidenta sintetica a contului „ Furnizori de mijloace fixe“ ;
- efectueaza punctaj cu :furnizorii de mijloace fixe , clientii ;
- intocmeste consumul lunar pe sectii si compartimente pentru conturile carora le tine evidenta contabila ;
- calculeaza toate obligatiile rezultate din contractele de prestari de servicii incheiate cu diverse persoane fizice sau juridice ;



- verifica ordinele de plata cu borderourile de plati ;
- colaboreaza cu Sef Serviciu Financiar Contabil sau a Directorului Financiar Contabil la intocmirea si rapoartarea si situatiilor specifice la termenele prevazute la Directia de Sanatate Publica Olt, Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Olt si Primaria Municipiului Caracal conform prevederilor legale ;
- efectueaza inchiderea conturilor de venituri , cheltuieli , verifica si regleaza balantele de verificare lunare ;
- listeaza si indosarieaza : registrul Carte Mare , balantele , jurnalele auxiliare ;
- completeaza lunar registrul jurnal pe baza jurnalelor auxiliare ;
- colaboreaza cu economist IA la calcularea , retinerea si virarea restului de plata si a obligatiilor din statele de plata catre : banci, bugete , etc.
- intocmeste procedurile detaliate scrise conform cu atributiile din fisa postului ;
- indeplineste orice alta sarcina din dispozitia Sef Serviciu Financiar Contabil sau a Directorului Financiar Contabil , conform pregatirii profesionale , functiei indeplinite si prevederilor legale in vigoare ;
- furnizeaza informatii si documente privind activitatea Serviciului Financiar Contabilitate numai cu avizul Directorului Financiar Contabil ;
- aduce la cunostinta Sefului Serviciului Financiar Contabil orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- supravegheaza arhivarea documentelor cu care lucreaza , conform atributiilor ;

10. LIMITE DE COMPETENTA:

- exercitarea atributiilor de serviciu in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate

11. RESPONSABILITATI :

- a) specifice – cele care decurg din atributiile de serviciu ;
 - raspunde de calitatea lucrarilor intocmite in cadrul serviciului financiar contabilitate
- b) generale - obligatiile generale prevazute pentru persoanele incadrate in munca .

SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE
Ec.GHIORDUNESCU DANIELA

