

## ANUNȚ

Având în vedere:

- Prevederile HG nr.286/2011 (actualizata), pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Codului Muncii;
- Adresa Consiliului Local Beclean nr.4578/18.06.2018

Spitalul Orășenesc Beclean organizează în data de **24 octombrie 2018** concurs pentru ocuparea unui post vacant pe durată nedeterminată de:

### - 1 (un) post vacant de contabil debutant – Compartimentul financiar-contabil

Cei interesati vor depune la Compartimentul Resurse Umane al unitatii, dosar de concurs care sa cuprinda urmatoarele acte :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității în care se va preciza postul pentru care candidatul dorește să concureze ;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea ;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor si ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului precum si copiile documentelor care atesta îndeplinirea conditiilor specifice ale postului ;
- copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverințele care atesta vechimea în muncă în meserie sau specialitate necesare exercitării funcției;
- cazier judiciar, original ;
- adeverință medicala care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- curriculum vitae ;
- certificat operator-calculator – utilizare si operare PC
- chitanță de plată a taxei de participare achitată la caseria unității în valoare de 100 lei.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate .

### CONDIȚII DE PARTICIPARE

- are cetatenie română, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spatiului Economic European si domiciliul in Romania ;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit ;
- are varsta minima reglementat de prevederile legale ;
- are capacitate deplina de exercitiu ;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestat pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate ;
- nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea.

### Conditii specifice de participare pentru postul de contabil debutant :

- diplomă de absolvire a învățământului postliceal de specialitate sau diplomă de bacalaureat profil economic
- certificat operator-calculator – utilizare si operare PC

Concursul consta in 3 etape succesive și anume :

- selectie dosare de inscriere
- proba scrisa – subiecte din tematica afisata
- proba de interviu

Probele se sustin in limba romana.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea probei interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343895.

Anunțul a fost publicat în Monitorul Oficial – Partea a III-a din data de 4 octombrie 2018.

Concursul va cuprinde doua probe, o proba scrisa si o proba interviu din tematica si bibliografia de concurs. Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradele de dificultate si complexitate a subiectelor si nu poate depasi 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea probei interviu.

Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut cel putin 50 de puncte. Sunt declarati admisi la proba interviu candidatii care au obtinut minim 50 puncte.

Stabilirea candidatilor care urmeaza sa ocupe posturile scoase la concurs se va face in ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obtinute de candidati la fiecare proba.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afisare la locul desfasurarii concursului, cu mentiunea « admis » sau « respins ».

Anuntul de concurs se afiseaza la sediul unitatii din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum si pe site-ul spitaleului [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro) unde se publica si tematica de concurs si bibliografia.

Concursul va avea loc la parterul Ambulatoriului integrat « Sala de curs ». In data de **24.10.2018** orele 10,00 candidatii vor fi prezenti in sala de examen unde se va face apelul nominal al candidatilor si verificarea identitatii pe baza buletinului de identitate sau a cartii de identitate.

Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta.

#### 1) Calendar organizare concurs pentru postul vacant de contabil debutant:

08.10.2018 – publicare anunt

08.10.2018 – 19.10.2018 (inclusiv) pana la ora 13,00 preluarea dosarelor

22.10.2018 – afisare rezultate selectie dosare de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs ( se vor afisa cu mentiunea Admis sau Respins) ora 10,00

22.10.2018 – depunere contestatii selectie dosare concurs intre orele 12,00 - 14,00

23.10.2018 – solutionare contestatii si afisare rezultate finale selectie dosare ora 12,00

**Proba scrisa** – 24.10.2018, ora 10,00 in Sala de Curs din Ambulator

Afisare rezultate proba scrisa : 25.10.2018 ora 11,00

Depunere contestatii : 25.10.2018, intre orele 13,00-15,00

Solutionare contestatii – 26.10.2018 ora 9,00.

Afisare rezultate finale proba scrisa : 26.10.2018 ora 13,00

**Proba proba interviu** – 30.10.2018 – ora 10,00 în Sala de curs din Ambulator

Afisare rezultate proba interviu : 31.10.2018 ora 10,00

Depunere contestatii : 31.10.2018, intre orele 12,00-14,00

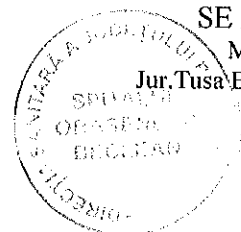
Solutionare contestatii – 01.11.2018 ora 09,00

Afisare rezultate finale : 01.11.2018 ora 14,00

MANAGER,  
Jur. Tusa Bogdan-Florentin



SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN



SE APROBA :  
MANAGER,

Jur. Tusa Bogdan, Florian

TEMATICA si BIBLIOGRAFIA  
pentru ocuparea postului de contabil debutant

1. Legea nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile ulterioare, Titlul VII – spitale ;
2. Legea finantelor publice nr.273/2006 ;
3. Ordin nr.1792/24.12.2002 al Ministerului Finantelor privind angajarea, ordonantarea, lichidarea si plata cheluielilor in institutiile publice ;
4. Legea contabilitatii nr.82/1991 republicata ;
5. Ordin M.F.P. nr.1917/12.12.2005, cfu modificarile si completarile ulterioare pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia ;
6. Ordin MFP nr.2861/09.10.2009 privind aprobarea normelor de organizare si efectuare a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ;
7. Legea nr.15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si incorporale, republicata.
8. Fișa postului.
9. ROF și ROI a Spitalului Orășenesc Beclean.

DIRECTOR FIN.CONTABIL,  
Ec.Ungur Reghina

FISA POSTULUI

I. DATE GENERALE

1. NUME SI PRENUME

2. LOCUL DE MUNCA: SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN

3.FUNCTIA: CONTABIL

4. COMPARTIMENTUL: FINANCIAR-CONTABIL

5.TIMP DE LUCRU: 8 ORE/ZI

6.CERINȚE: STUDII MEDII ECONOMICE

7. RELAȚII:

1) Ierarhice - de subordonare – managerului si  
dir.fin.contabil

2) funcționale - interne cu toată compartimentele

3) de colaborare - cu compartimentele din cadrul Spitalului

Or.Beclean

II. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI

*- Intocmeste lunar notele contabile cu salariile si obligatiile aferente acestora si le introduce in programul informatic de contabilitate;*

*-Intocmeste lunar notele contabile privind serviciile, le introduce in programul informatic si urmareste incadrarea acestora in contractile incheiate;*

*- Intocmeste notele contabile privind investitiile si reparatiile capitale,le introduce in programul informatic,urmarind incadrarea lor in alocatiile bugetare;*

*- Conduce evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe pe categorii conform Catalogului de clasificare a mijloacelor fixe in vigoare;*

*- Conduce si intocmeste la zi Registrul numerelor de inventar privind miscarea mijloacelor fixe din unitate;*

*- Intocmeste notele contabile si balantele de verificare lunar pentru donatii.*

*- Verifica deconturile de deplasari si face regularizarea avansurilor pentru acestea;*

*- Urmareste indeplinirea obligatiilor unitatii catre bugete si terti;*

*- Intocmeste facturile lunare catre terti in baza contractelor incheiate;*

*- Se preocupa si raspunde de efectuarea inventarierii generale anuale a patrimoniului unitatii, intocmind in acest sens: procesul verbal de instruire a comisiilor de inventariere conf.disozitiilor legale in vigoare, listele de inventariere, centralizare proceselor verbale de casare pentru mijloace fixe si ob.de inventar, procesul verbal de stabilire a rezultatului de inventariere, pe care il va inainta in*

*termenul stabilit in decizia de inventariere, spre aprobare ordonatorului principal de credite;*

*- Se preocupa si raspunde alaturi de comisia de inventar si cea de dezmembrare a mijloacelor fixe, de casarea efectiva a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, dupa aprobarea acestora de catre ordonatorul principal de credite;*

*- Raspunde de exactitatea datelor contabile furnizate si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;*

*- Respecta clasificatia bugetara a cheltuielilor, urmarind incadrarea corecta pe articolele si titlurile bugetare;*

*- Urmareste recuperarea debitelor inregistrate la diversi debitori;*

*- Tipareste si indosariaza lunar registrele de contabilitate si balantele de verificare;*

*- Indosariaza lunar toate actele contabile si urmareste ca toate documentele primite spre inregistre sa poarte in prealabil viza sefilor de compartimente si viza de control financiar-preventiv a persoanei responsabile cu aceasta;*

*- Conduce evidenta contabila a conturilor inafara bilantului;*

*- 806 60 00 –Angajamente bugetare*

*- 806 70 00 –Angajamente legale*

*- 806 90 00 –Angajamente de plata*

*- Calculeaza si intocmeste trimestrial Situatia principalilor indicatori specifici in functie de datele comunicate de pe sectii si compartimente;*

*- Fundamenteaza tarifele serviciilor medicale spitalicesti propuse pentru contractarile anuale cu CJAS Bistrita;*

*- Tine evidenta cheltuielilor pe sectii si activitati prin programul "EXBUGET"*

*- Verifica si indosariaza lunar, pe sectii si compartimente, deconturile de cheltuieli pe pacient intocmite de acestea;*

*- Utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile si isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;*

*- Urmareste ca toate documentele primite spre inregistre sa poarte in prealabil viza sefilor de compartimente si viza de control financiar-preventiv a persoanei responsabile cu aceasta;*

*- Sesizeaza directorul financiar-contabil ori de cite ori documentele primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, atragind totodata atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv ;*

*- Colaboreaza la intocmirea Bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;*

*- Colaboreaza alaturi de ceilalti angajati ai compartimentului financiar-contabil la intocmirea tuturor situatiilo luna si trimestriale;*

*- Prezinta la solicitarea sefilor ierarhici superiori, pentru documentarea acestora, toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor de materiale si furnizori;*

*- Respecta cu strictete a disciplinei la locul de munca,*

*- Respecta programul de lucru si folosirea integrala a timpului de munca*

*pentru executarea in totalitate si la timp a obligatiilor de serviciu;*

*- Aducere la indeplinire hotararirile luate de conducerea unitatii;*

*- Asigura toate masurile ce ii revin pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea pagubelor;*

*- Nu participa in calitate de asociat sau membru la firme particulare care au ca obiect activitati similare cu cele care se desfasoara in sanatate sau legate de produsele specifice acestui sector si respectarea principiilor concurentei loiale prevazute de legislatia in vigoare;*

*- Instiinteaza de indata seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, neregului, greutati sau riscuri in desfasurarea activitatii;*

*- Semneaza la zi condica de serviciu;*

*- Da dovada de cinste si corectitudine, are o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si cuvincioasa in relatiile cu ceilalti salariati cat si cu terti;*

*- Perfectionarea continua a pregatirii profesionale la locul de munca cat si prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;*

*- Respectatoate prvederile din Regulamentul de ordine interioara;*

*- Respecta normele de protectia muncii, precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de munca, de prevenirea si stingerea incendiilor sau a oricarei situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala sau sanatatea proprie sau a altor persoane , precum si cladirile, utilajele, instalatiile si celelalte bunuri ale unitatii;*

*-Nu participa in nici un fel la publicarea in mijloacele de informare in mass-media de articole sau reportaje vadit neconforme cu realitatea si defaimatoare la adresa unitatii;*

*- Manifesta fidelitate fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu;*

*- Anunta personal sau printr-un membru al familiei in termen de 24 de ore, conducerea unitatii in scris despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervine;*

*- Executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.*

### **III. RESPONSABILITATI :**

- Raspunde de ducerea la indeplinire a sarcinilor care-i revin.*
- Raspunde de pagubele ce se produc in gestiunea sa*
- Raspunde material , disciplinar si, dupa caz, penal, de corectitudinea datelor inscrise in actele intocmite.*

**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL**

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,**

**DATA ÎNTOCMIRII**