

R 26369

- 9. SEP. 2020

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN CU SEDIUL UNITĂȚII DIN STR. TINERETULUI NR.28,

ANUNȚĂ :

Având în vedere prevederile O.M.S nr. 905/2020 privind aprobarea metodologiei de ocupare fără concurs, a posturilor vacante, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID -19,

Spitalul Municipal de Urgență Roman organizează în data de 14.09.2020 selecție de dosare pentru ocuparea fără concurs pentru 1 post de economist II, în cadrul Serviciului Financiar Contabil

Actele necesare în vederea ocupării fără concurs, a posturilor vacante și temporar vacante se vor transmite în format pdf pe e-mail: ruons@spitalroman.ro, în perioada 10.09.2020 – 11.09.2020. În data de 11.09.2020 se transmit documente până la ora 15.00.

Contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu prevederile Legii 55/2020 încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă.

Probele stabilite pentru ocuparea fără concurs a posturilor vacante menționate mai sus se vor desfășura la sediul S.M.U. Roman, astfel:

1. Selecția dosare va avea loc în data 14.09.2020
2. Interviu/data sustinerii interviului se va stabili odata cu afisarea rezultatelor selectiei dosarelor, în cazul în care vor fi mai multe dosare decât numarul posturilor afișate..

Condiții generale de participare :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat/a definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii superioare în domeniul științe economice absolvite cu diplomă de licență
- Minim 6 luni ca economist

Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al

Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 și 5 la prezenta metodologie;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

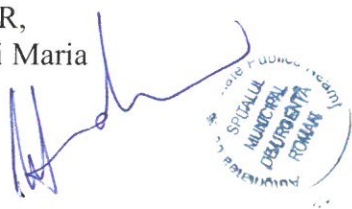
(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Formularele prevazute în anexele mai sus menționate, Bibliografia necesară interviului, în cazul în care numărul candidaților depășește numărul posturilor și fișa postului, se găsesc în continuarea acestui anunț.

Date de contact :

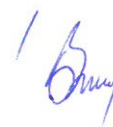
Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'ROMANIA', 'MUNICIPALITATEA ROMAN', 'SERVICIUL MUNICIPAL DE PROIECTARE SI CONSULTANTA', and 'ROMANIA'.

SERV. RUNOS
Ec. Agape Florica



The image shows a handwritten signature in blue ink.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

APROBAT

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE



- 1.LEGEA 95/2006--legea sanatatii---TITLUL SPITALE.
- 2.LEGEA 82/1991--legea contabilitatii---republicata si actualizata.
- 3.ORDINUL MF 1917/2005--ordin pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice si a Planului de conturi pentru acestea.
- 4.ORDINUL MF 1792/2002-- ordinul pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea ,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice.
- 5.ORDONANTA DE URGENTA A GUVERNULUI NR. 88/2013--Cap.I, Implementarea si functionarea sistemului national de verificare,monitorizare,raportare si control al situatiilor financiare,angajamentelor legale si bugetelor entitatilor publice (FOREXEBUG) .
- 6.ORDINUL MFP NR. 2634/2015—privind documentele financiar-contabile.
- 7.ORDINUL MFP NR. 2861/2009—pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii.

INTOCMIT

Ec. Magda Rus

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name 'Ec. Magda Rus' printed below it.

FIȘA POSTULUI

1. Numele și prenumele angajatului:

2. Denumirea postului – **ECONOMIST II**, cod COR: 263102

3. Nivelul postului : post de executie

4. Scopul postului:

- asigurarea conformitatii si legalitatii inregistrarii cronologice si sistematice a operatiunilor financiar contabile in domeniul de competenta care i-a fost atribuit;
- asigurarea conformitatii si legalitatii desfasurarii activitatilor de casierie

5. Condiții specifice pentru ocupare:

5.1. Studii de specialitate:

- studii nivel superior

5.2. Vechimea in munca

- minim 6 luni in desfasurarea unor activitati similare cu cele specifice prezentului post

5.3. Abilități, calitati si aptitudini necesare:

- spirit de initiativa si organizatoric,
- adaptabilitate la munca in echipa,
- atentie distributiva,
- atentie la detalii,
- aptitudini si abilitati de comunicare,
- stabilitate emotionala

5.4. Cerinte specifice: -

5.5. *Competenta manageriala* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

6. Sfera relațională a titularului postului:

6.1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice: subordonare directa sef serviciu financiar contabilitate

b. Relații funcționale: la nivel organizational:

- la nivel intern:colaborare cu personalul din structurile organizatorice ale spitalului, in domeniul de competenta care i-a fost atribuit;

6.2. *Sfera relațională externă* : colaborare cu prestatorul autorizat pentru utilizarea aplicatiei IT specifce activitatilor financiar contabile.

7. Atribuțiile și responsabilitatile ce revin angajatului:

7.1 Atributii specifice

Atributii de baza

7.1.1. Isi insuseste si aplica prevederile legislatiei economice in vigoare si procedurilor interne aprobate specifice activitatilor pe care le desfasoara.

7.1.2. Asigura corectitudinea derularii circuitului documentelor financiar contabile si conformitatea inregistrarii acestora in evidenta contabila specifica.

7.1.3. Sesizeaza seful serviciului financiar contabilitate pentru orice disfunctionalitate constata in ceea ce priveste conformitatea, legalitatea si continuitatea desfasurarii activitatilor financiar contabile.

Atributii specifice activitatilor de contabilitate

7.1.4. Inregistreaza toate documentele financiar contabile privind intrarile, iesirile de alimente si materiale, intocmind notele contabile specifice, liste analitice si sintetice, balantele de verificare, utilizand aplicatiile IT specifice.

7.1.5. Verifica lunar soldurile factice si scriptice pentru conturile contabile date spre gestionare directa si asigura conformitatea si legalitatea intocmirii si gestionarii registrelor contabile in domeniul de competenta atribuit.

7.1.6. Asigura intocmirea ordinelor de plata catre furnizori cu respectarea cerintelor legislative specifice in vigoare in domeniul de competent atribuit.

7.1.8. Participa la intocmirea :

- bilanturilor contabile , a anexelor specifice, cu respectarea termenelor de raportare specifice.
- raportarilor solicitate de DSP Neamt , CJAS Neamt , Primaria Roman si a altor institutii de profil.

7.1.9. Respecta metodologia si reglementarile aplicabile privitoare la efectuarea inventarierilor.

.2. Atributii si responsabilitati generale

7.2.1. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in :

- regulamentul de organizare si functionare al spitalului
- regulamentul intern
- contractul individual de munca;
- Codul de conduită etică al salariatilor spitalului, in domeniul sau de competentă.

7.2.2. Se preocupa in permanenta de imbunatatirea pregatirii sale profesionale.

7.2.3. Se prezintă la orele de program in deplina capacitate de muncă pentru a-si indeplini atributiile si responsabilitatile specifice postului pe care il ocupa.

7.2.4. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.

7.2.5. Foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

7.2.6. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

7.2.7. Respecta planificarea pentru efectuarea concediului anual de odihna.

7.2.8. Pe timpul programului de lucru nu paraseste locul de munca fara a anunta seful ierarhic direct.

7.2.9. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor la care are acces zilnic prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.2.10. Mentine starea de conformitate si functionalitate a resurselor materiale preluate pentru desfasurarea activitatilor prevazute in prezenta fisa de post.

7.2.11. Respecta regulile de arhivare electronica a documentelor specifice domeniului de competenta atribuit.

7.2.12. Respecta regulile de arhivare a documentelor pe suport de hartie specifice domeniului de competenta atribuit.

7.2.10. La solicitarea sefului sau ierarhic sau a directorului financiar contabil, poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale.

7.2.12. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al serviciului, de schimbarile legislative aplicabile care pot aparea, prezenta fisa a postului poate fi modificata cu alte atributii, lucrari sau sarcini specifice in concordanta cu noile cerinte aparute, in domeniul de competenta atribuit; aceste completari

vor fi documentate intr-o revizie a prezentei fise de post care va fi predata in sistem controlat titularului de post.

Responsabilitati

7.2.13. Raspunde de respectarea legislatiei specifice si a bazei interne procedurale aprobate, in domeniul de competenta care i-a fost atribuit.

7.2.14. Raspunde de conformitatea si legalitatea intocmirii documentelor financiar contabile, in domeniul de competenta atribuit.

7.2.15. Raspunde de respectarea termenelor de intocmire a documentelor financiar contabile, in domeniul de competenta atribuit.

7.2.16. Raspunde de gestionarea si arhivarea documentelor financiar contabile mentinute pe suport de hartie in domeniul de competenta atribuit.

7.2.17. Raspunde de gestionarea si arhivarea pe suport electronic a documentelor financiar contabile in domeniul de competenta atribuit.

7.3. Atributii si responsabilitati pe linie de sanatate si securitate in munca , PSI si situatii de urgenta

7.3.1. Participa la toate instruirile interne organizate care au drept scop explicarea cerintelor privitoare la aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.

7.3.2. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei de sanatate si securitate in munca precum si ale celor care vizeaza apararea impotriva incendiilor si situatiile de urgenta aplicabile activitatilor pe care le desfasoara.

7.3.3. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in pachetul de instructiuni proprii de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta aprobate de managementul de varf al spitalului.

7.3.4. Isi insuseste si respecta regulile de utilizare a a mijloacelor si echipamentelor de munca, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.3.5. Cunoaste care sunt pericolele si riscurile specifice activitatilor pe care le desfasoara si respecta masurile de prevenire a producerii acestora, masuri documentate in Planul de prevenire si protectie elaborat la nivel de spital.

7.3.6. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evacuarea in situatii de urgenta.

7.3.7. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor desemnat la nivel de spital.

7.3.8. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.

7.3.9. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.3.10. In situatia in care identifica un potential risc care ar putea genera un incident/accident de munca/risc de incendiu, informeaza de urgenta seful ierarhic direct si persoana direct responsabila nominalizata la nivel de spital si respecta regulile de sanatate si securitate in munca /de aparare impotriva incendiilor specifice respectivei situatii.

7.3.11. Raspunde de respectarea tuturor prevederilor legislatiei de sanatate si securitate in munca, apararii impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta precum si ale celor din pachetul de instructiuni proprii in vigoare aprobate.

7.4. Atributii si responsabilitati pe linie de control intern managerial

7.4.1. Participa la instruirile interne organizate in cadrul serviciului financiar contabilitate privitoare la explicarea cerintelor standardelor de control intern/managerial.

- 7.4.2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor de control intern/managerial si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
- 7.4.3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor de control intern / managerial, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 7.4.4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare al sistemului de control intern / managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor pe care le desfasoara in cadrul serviciului financiar contabilitate, îl vizeaza in mod direct.
- 7.4.5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale serviciului financiar contabilitate.
- 7.4.6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor de control intern/managerial.
- 7.4.7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
- 7.4.8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 7.4.9. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linie de control intern/managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intocmite de coordonatorii evaluatori.
- 7.4.10. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor interne in vigoare precum si ale celor documentate in legislatia conexa pe linie de control intern/managerial.

8. Delegarea de atribuții și competență

8.1. In cazul absentei de la orele de program, titularul postului este inlocuit de persoana desemnata de seful serviciului financiar contabilitate, conform listei delegarilor de atributii avizate de directorul financiar contabil si aprobate de managerul spitalului

Întocmit :

Nume Prenume :

Functie interna :

Semnătura : Data :

Verificat :

Nume Prenume :

Functie interna : Serviciu Resurse umane

Semnătura : Data :

Avizat :

Nume Prenume :

Functie interna : Director financiar contabil

Semnătura : Data :

Luat la cunoștință de către titularul desemnat al acestui post :

Nume Prenume :

Funcție internă :

Semnătura :

Data :