CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.r

Nr. 24609 / 17.06.2024

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 08.07.2024, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum si prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea unui post vacant cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata de **Economist I1 la Serviciul Financiar - Contabilitate,** astfel:

Calendarul de desfasurare

al probelor concursului/ examenului de ocupare a unui post vacant cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata **de <u>Economist II</u> la Serviciul Financiar - Contabilitate,**

18.06.2024 – 02.07.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

02.07.2024 – ultima zi de inscriere – ora 14.00

03.07.2024 – selectia dosarelor - ora 14.00

04.07.2024 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

05.07.2024 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

08.07.2024 – proba scrisa – ora 09.00

09.07.2024 - contestatie proba scrisa - ora 14.00

10.07.2024 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

11.07.2024 - proba interviu – ora 09.00

12.07.2024 - contestatie proba interviu - ora 13.00

15.07.2024 - rezultat contestatie proba interviu - ora 14.00

16.07.2024 - rezultat final concurs - ora 14.00

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.r

Nr. ..... / .....

I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar ;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, in care se specifica daca este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro –psihice si cronice ;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar si certificatul de integritate comportamentala se obtin de la I.PJ. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.r

Nr. ..... / .....

într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va verifica la Serviciul R.U.N.O.S. – Relatii cu publicul, Soseaua Buzaului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199 si se va depune ulterior, la Registratura spitalului.

II. **Conditii generale specifice postului:**

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii

III. Conditiile si cerintele specifice pe baza fisei postului:

a) Studii: **Diploma licenta** in specialitatea postului;

b) Vechime : **6 luni** in specialitate.

Manager Interimar,

Ec. Crimea Lidi

Sef Serviciu Financiar - Contabilitate
Ec. Grigoriu Silvia Elena

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea

Şos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. 23681 / 07.06.2024

BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a unui post vacant, pe durată nedeterminată de
ECONOMIST II la SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE

1. Legea nr.95/2006, republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea contabilității nr.82/1991,republicată cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice şi instrucțiunile de aplicare a acestuia , cu modificările şi completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;
9. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările si completarile ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1801/2020 pentru aprobarea componenței, a modelelor şi a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare şi alte rapoarte, anexe trimestriale şi anuale generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG;
11. Ordonanţă nr. 81/2003 din 28 august 2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice;
12. Ordin nr. 3471/2008 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice;

Director Fin ...,
Ec. Vrincea ...na

Sef serviciu Fin. Contab.,
Ec. Grigoriu Silvia

Nr. 23681 / 07.06.2024

Şos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

TEMATICA
Pentru ocuparea postului de Economist II

➢ **Norme metodologice privind organizarea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi si instructiuni de aplicare: "Ordin nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare";

➢ **Formele de inregistrare in contabilitate:"Legea contabilităţii nr.82/1991,republicată cu modificările şi completările ulterioare" :**
CAPITOLUL I **Dispoziţii generale**
CAPITOLUL II **Organizarea şi conducerea contabilităţii**
CAPITOLUL III **Registrele de contabilitate**

➢ **Principii si reguli bugetare:" Legea nr. 500/2002 din 11 iulie 2002 privind finanţele publice cu modificarile si completarile ulterioare":**
CAPITOLUL I- Dispoziţii generale –art.1 si art.2
CAPITOLUL III - Procesul bugetar - SECŢIUNEA a 4-a Execuţia bugetară de la art.47 pana la art.61 inclusiv
CAPITOLUL IV- Finanţele instituţiilor publice- de la art.67 pana la art. 73 inclusiv

➢ **Atributii si competente privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice :"Ordin nr. 1792/2002 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificarile si completarile ulterioare":
ANEXĂ: NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

➢ **Norme generale privind documentele justificative si financiar-contabile;" Ordin nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015** privind documentele financiar-contabile:
ANEXA 1: NORME GENERALE de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile
ANEXA 2:
GRUPA I Registrele de contabilitate
GRUPA a II-a Mijloace fixe
GRUPA a III-a Bunuri de natura stocurilor
GRUPA a IV-a Mijloace băneşti şi decontări

Şos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. ..... / .....

➢ **Executia bugetara in institutiile publice:"Legea nr. 273/2006 din 29 iunie 2006** privind finanţele publice locale cu modificările şi completările ulterioare":
CAPITOLUL I - Dispoziţii generale- de la rt.1 pana la art.6 inclusiv
CAPITOLUL V -Finanţarea instituţiilor publice- de la art.67 pana la art.73 inclusiv

➢ **Finantarea spitalelor:"Legea nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006 ***** republicată privind reforma în domeniul sănătăţii":
TITLUL II: Programele naţionale de sănătate;
TITLUL IV: Sistemul naţional de asistenţă medicală de urgenţă şi de prim ajutor calificat;
TITLUL V: Asistenţa medicală ambulatorie de specialitate
TITLUL VII :Spitalele

➢ **Principii si reguli privind inventarierea elementelor de activ si pasiv:**
"Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii"
ANEXA 1: NORME privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii
- de la art. 1 pana la art.20 inclusiv
- de la art.40 pana la art.45 inclusiv

Director ***Contab.,***
Ec. Vrinc ***Cristina***

Sef serviciu Fin. Contab.,
Ec. Grigoriu Silvia

Comisia de examinare :
- Ec. Grigoriu Silvia Elena – presedinte;
- Ec. Bordeeanu Stefania – membru;
- Ec. Lazar Daniela – membru;
- Ec. Militaru Loredana – secretar.

si

Comisia de solutionare a contestatiilor :
-Jurist Gegea Tanta – presedinte;
-Ec. Chirita Irina – membru
-Ec. Tureac Alina – membru;
-Ec. Militaru Loredana – secretar.

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

APROBAT
MANAGER,

FISA POSTULUI

Numele:
Prenumele:

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : Post de executie
2. Denumirea postului : Economist
3. Gradul/treapta profesionala: II
4. Scopul postului:
5.Punct de lucru : Serviciul Financiar – Contabilitate

B. Conditiile specifice pentru ocuparea postului

- conditii fizice ale muncii – munca de birou dar si de teren;
- program de lucru : conform normelor interne impuse de organizatie, cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile departamentale ;
- natura muncii : atat munca individuala cat si munca de echipa ;
- deplasari: pe distante scurte sau medii (la institutiile publice, la celelalte corpuri ale unitatii spitalicesti)

1.Studii de specialitate: Studii superioare
2.Perfectionari (specializari): -
3.Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitae si nivel):

- utilizarea calculatorului nivel mediu : cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (Excel, Word) ,alte programe informatice in functie de reglementarile legale;

4.Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu e cazul
5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
cunoasterea si respectarea :

- Legea nr.95/2006, republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991,republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 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;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1801/2020 pentru aprobarea componenței, 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 de sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Ordonanţă nr. 81/2003 din 28 august 2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice;
- Ordin nr. 3471/2008 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice;
- Normele elaborate anual de Ministerul Finanţelor Publice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale ale instituţiilor publice, precum şi a unor raportări financiare lunare;

deprinderi:

- **inţelegerea textelor, a informaţiilor scris,** inţelegerea paragrafelor şi frazelor scrise din cadrul documentelor legate de muncă (norme, proceduri, instrucţiuni) ;
- **de management a timpului:** gestionarea propriului timp astfel incat sa se respecte termenele;.
- **de scriere:** comunicare eficientă în scris, adaptată la nevoile sarcinii;
- **de invăţare activă:** înţelegerea implicaţiilor informaţiei noi asupra proceselor decizionale şi de rezolvare de probleme atât curente cât şi viitoare (se realizează continuu ca condiţie esenţială în asigurarea fluxului operaţional şi nu numai);
- **de ascultare activă:** concentrarea atenţiei asupra a ceea ce spun ceilalti colegi, superiori sau institutiile interesate, depunerea de efort pentru a înţelege punctele de vedere susţinute de acestia, formularea adecvată a întrebărilor şi evitarea întreruperii discursului celorlalţi în momente nepotrivite;
- **de gândire critică:** utilizarea logicii şi raţionamentului pentru a rezolva probleme si a prioritiza sarcini;
- **de vorbire: claritatea vorbirii** – a ţine discursuri în faţa altor persoanae astfel încât informaţia să fie transmisă eficient.

aptitudini :

- **de înţelegere verbală-** capacitatea de a înţelege informaţii şi idei prezentate oral sau scris.
- **de exprimare orală-**abilitatea de a comunica verbal informaţii şi idei într-o manieră în care să faciliteze înţelegerea celorlalţi.
- **inţelegerea textelor-** abilitatea de a citi şi înţelege informaţiile şi ideile prezentate în scris.
- **exprimare în scris-** abilitatea de a comunica informaţii şi idei în scris, într-o manieră în care să faciliteze înţelegerea celorlalţi.

- **claritatea discursului-** abilitatea de a vorbi clar în faţa celorlalţi, astfel încât să te faci înţeles.
- **sensibilitatea la detalii-** abilitatea de a sesiza detaliile într-un timp foarte scurt, la toate documentele ce trebuie analizate în vederea constituirii şi finalizării sarcinilor de lucru.
- **sensibilitatea la probleme-** abilitatea de a conştientiza dacă ceva este în neregulă in ceea ce priveste sarcinile, sesizarea problemelor celorlalti angajati.
- **ordonarea informaţiilor**-abilitatea de a ordona lucruri sau acţiuni într-o anumită ordine sau în funcţie de o regulă specifică sau de un set de reguli.
- **memorizarea** – aptitudinea de a-ţi reaminti informaţii ca numere, cuvinte, desene (necesara rezolvarii prompte a problemelor).
- **atenţia selectivă** – aptitudinea de se concentra şi de a nu fi distras în timpul realizării unei sarcini de-a lungul unei perioade de timp.

cerinte comportamentale pentru exercitarea postului:

- are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare
- capacitate deosebita de relationare interumana;
- capacitate de efort pentru realizarea scopurilor/sarcinilor în timp util ;
- rezistenta la suprasolicitari fizice si intelectuale prelungite (stres) iniţiativă.
- loialitate şi capacitatea de a păstra confidenţialitatea ;
- perseverenţă, voinţă şi tenacitate;
- atenţie la detalii – abordare analitică a situaţiilor şi problemelor ;
- stabil emoţional, rezistent la activităţi repetative ;
- spirit de observaţie ;
- responsabilitate – în interacţiunea cu ceilalţi angajaţi, cu superiorii şi cu instituţile statului ;
- adaptabilitate la munca in echipa;
- spirit organizatoric, disciplină şi meticulozitate în activitatea pe care o desfasoară.

limita de competenta

- in cadrul ariei de probleme ce priveste acitivitatea pe care o desfasoara, conform atributiilor, sarcinilor din prezenta fisa , a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern si deciziile angajatorului.
- are dreptul sa ia decizii si sa intreprinda actiuni privind rezolvarea lucrarilor repartizate.
- solicita aprobarile necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

6. Cerinte specifice: -

C.Atributiile si responsabilitatile postului de munca:

1. **Atributii generale ale postului de munca:**

are obligatia:

- sa cunoasca structura si organizarea activitatii in birou/ compartiment / serviciu;
- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din birou/ compartiment / serviciu
- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi;
- sa cunoasca complexitatea activitatii din biroul/ compartimentul / serviciul in care lucreaza;
- sa cunoasca si sa respecte: Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite.

- sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare , precum si normele de etica si deontologie profesionala;
- sa respecte normele de securitate, protectia muncii si P.S.I.;
- sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact;

obiective specifice postului

- Participa anual prin comisiile de inventariere la inventarierea patrimoniului spitalului
- Tine evidenta conturilor din grupa 42 – Personal si conturi asimilate, grupa 43- Asigurari Sociale, protectia sociala si conturi asimilate; grupa 44 - Bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurarilor sociale de stat si conturi asimilate; si a conturilor de cheltuieli cu personalul (pe fiecare subcapitol si pe total unitate);
- Inregistreaza receptii, ordonantari si plati pentru cheltuieli salarii, verifica balanta analitica a conturilor de salarii cu fisa sintetica, verifica inchiderea conturilor de cheltuieli salarii
- Intocmeste ordonantarile de plata si ordinele de plata pentru salarii.
- Listeaza si indosariaza acte contabile legate de evidenta conturilor pe care le gestioneaza
- Tine legatura si colaboreaza cu sefii ierarhici in cazul controalelor precum si in alte situatii aparute in cadrul serviciului
- Colaboreaza si duce la indeplinire , la tinerea corecta si la zi a evidentelor contabile din cadrul serviciului;
- Execută orice alte lucrări şi îndeplineşte orice alte sarcini trasate de şeful de serviciu si de conducerea unităţii.
- Răspunde pentru corectitudinea şi calitatea serviciilor prestate
- Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
- Neîndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară

✓ ***ISI ASUMA SI RESPECTA PROCEDURILE SPECIFICE POSTULUI.***

activitati de verificare

- verifica zilnic datele introduse astfel incat prin autocontrol sa se elimine erorile de operare ;

activitati legate de arhivarea documetelor

- raspunde de arhivarea si predarea la arhiva a documentelor care se creeaza in cadrul biroului ;

alte activitati

- informeaza seful de serviciu si propune masuri concrete pentru inlaturarea cauzelor ce au provocat deficiente in resortul sau de activitate ;
- executa orice altă activitate specifică Serviciului Financiar - Contabil;
- indeplineste toate sarcinile dispuse in mod special de Directorul Financiar Contabil si de conducerea unitatii, informand seful de serviciu despre acestea;
- in cazuri deosebite poate primi alte sarcini si atributii pe linie profesionala de la seful de serviciu;

2.Responsabilitătile postului:

in raport cu alte persoane

- păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii activitatii pe care o desfăşoară;
- să menţină relaţii profesionale şi de colegialitate cu ceilalţi angajaţi din institutie;
- cooperarea la nivelele impuse de post cu ceilalţi angajaţi ai institutiei;

- dă răspunsuri competente atât la problemele din interiorul institutiei cât şi la cele cu firmele colaboratoare;
- dă dovadă de etică din toate punctele de vedere în relaţiile cu colegii şi colaboratori;
- are datoria de a informa şeful ierarhic superior asupra unor probleme dificile ce apar precum si asupra unor sarcini primite de la un nivel superior.

in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:

- cunoaşterea perfectă a aparaturii din dotare precum si utilizarea corespunzătoare a acesteia pentru a evita eventualele defecţiuni nedorite;
- anunţarea oricărei defecţiuni serviciului tehnic si it help-desk;
- utilizarea numai în caz de nevoie a mijloacelor de comunicare puse la dispoziţie de firmă (telefon mobil, telefon fix, fax, etc..);

in raport cu produsele muncii:

- să respecte programul de lucru, să folosească integral şi cu eficienţă timpul de muncă ;
- păstrarea confidenţialităţii datelor şi a informaţiilor pe care le deţine privitor la salariati.
- protejeaza interesele materiale, financiare si morale ale societatii.
- raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu ;

privind precizia şi punctualitate :

- să respecte programul de lucru, sa folosesca integral si cu eficienţă timpul de muncă ;
- să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- să se bucure de prestanţă profesională şi de respect în rândul angajaţilor firmei;
- să dovedească spirit organizatoric, disciplină şi meticulozitate în activitatea pe care o desfăşoară;

in raport cu Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), echipamentele de transport, etc;
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

in raport cu Managementul Deseurilor

- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- urmareste depunerea corecta a deseurilor in recipiente in incinta institutiei publice;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

in raport cu Managementul Calitatii

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
- sa cunoasca si sa aplice toate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic ori la revizuirea procedurilor ,prin intermediul sedintelor de grup organizate de sef serviciu, dar si prin autoinstruire prin insusirea acestora cu ajutorul intranetului.
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
- sa participe activ la procesul de acreditare al sectiei/ spitalului
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza la institutie.
- respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului.

in raport cu raspunderea patrimoniala

- angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- in cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
- angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatua cu munca lor;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;

- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile codului de procedura civila;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civil

D. Sfera relationala:

1.Sfera relationara interna:

- ***relatii ierarhice*** - subordonat fata de Sef serviciu Financiar Contabilitate, Director Financiar – Contabil, Manager ;
- ***relatii functionale*** - activitate curenta in cadrul serviciului, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentului Intern.
- ***relatii de colaborare***- colaboreaza cu toate structurile din cadrul unitatii, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu, in domeniul de competenta care i-a fost atribuit, in limita atributiilor.

2. Sfera relationara externa:

- cu autoritati si institutii publice , in limita atributiilor.

3. Delegarea de atributii si competenta: Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuita de: ....., cu responsabilitati limitate.

PRECIZARI

În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare şi a sistemului informaţional şi informatic, de schimbările legislative, prezenta fişă a postului poate fi completată si modificata cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe,prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice