

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/ 511481 Fax. 0268 / 511609 ; 410205
E –mail : runos@spnbrasov.ro
Nr. 14.123 / 12.11.2017

ANUNȚ CONCURS

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, organizează concurs în baza H.G. 286/23.03.2011, aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată următoarului post vacant:

Serviciul Financiar-Contabil

1 post vacant șef serviciu financiar-contabil

1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții;

- 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 capacitatea 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 condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea 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.

2. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității, în care candidatul specifică postul pe care dorește să concideze;
- b) actului de identitate, sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii după caz;
- c) 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 solicitate de unitatea sau instituția publică (diplomă de școală generală, diplomă de bacalaureat)
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meseria și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar (valabil 6 luni) sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate
- g) curriculum Vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit.e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul

de concurs cu originalul cazierului juridic, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin.2.(lit.b).c).d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul R.U.N.O.S în cadrul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, str.Prundului 7-9.

3. Condiții specifice de participare la concurs;

șef serviciu financiar-contabil

- diploma de licență în specialitatea serviciului
- minim 2 ani vechime în specialitate

4. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

19.08.2019 – 30.08.2019– ora 15.00 – perioada de înscriere la concurs

02.09.2019 – selecția dosarelor candidaților ora 10.00 și afișarea rezultatelor selecție dosare de înscriere ora 15.00

03.09.2019 – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor de înscriere – ora 15.00

04.09.2019 – afișare rezultate contestații privind selecția dosarelor– ora 15.00

09.09.2019 – proba scrisă- ora 10.00 și afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă– ora 15.00

10.09.2019 – depunere contestații proba scrisă–ora 15.00

11.09.2019 – afișare rezultate contestații proba scrisă– ora 15.00

12.09.2019 – proba interviu ora 10.00 și afișarea rezultatelor obținute la proba interviu- ora 15.00

13.09.2019 – depunere contestații proba interviu- ora 15.00

16.09.2019 – afișare rezultate contestații proba interviu- ora 15.00.

17.09.2019 – afișare rezultate finale – ora 15.00

Vă informăm că probele de concurs se vor susține, la Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov str.Prundului nr.7-8 Brașov.

Concursul va consta în 2 probe: susținerea probei scrise și interviu. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Punctajele pentru proba scrisă și interviu este de maxim 100 de puncte.

Vor fi declarați admiși candidații care obțin minim 70 de puncte la fiecare probă (proba scrisă și interviu) pentru ocuparea funcției contractuale de conducere.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei de interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la avizierul și pe pagina de internet a unității publice după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor, rezultatelor probei scrise și a interviului se face prin afișare la avizierul pe pagina de internet a unității publice în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Chitanța de plată a taxei de concurs, se va elibera de la caseria unității, pentru personal TESA – șef serviciu financiar-contabil în valoare de 50 lei.

Relații suplimentare se obțin la sediul unității sau la telefon 0268/511481 int. 129 sau 155 - Serviciul RUNOS., al Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Strada Prundului 7-8.

**Manager interimar,
asist.univ.dr.Nicușor Florin Bigiu**



Întocmit,
Șef serviciu RUNOS
ing.ec.Ileana Puiu

Afișat astăzi, 19.09.2019 ora 8:30 la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str.Prundului 7-9 și site:www.spnbrasov.ro

Aprobat,
Manager,
Dr. Nicușor Florin Bîgiu

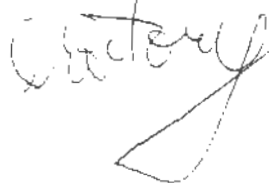


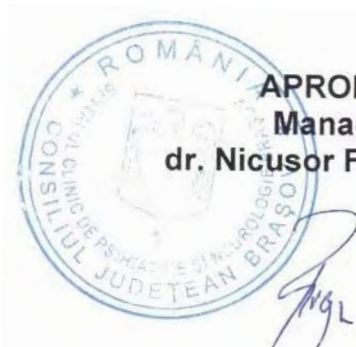
BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a postului vacant de
SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABIL

1. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, TITLUL VII. Spitalele, cu modificările și completările ulterioare;
5. OMFP 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;
6. OMFP 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
8. OMFP nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. OMFP nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondurilor de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

11. OG nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
12. OMFP 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, cu modificările și completările ulterioare;
13. OUG nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
14. HG nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Întocmit,
Director financiar contabil,
ec. Diana Mihaela Croitoru





APROBAT,
Manager,
dr. Nicusor Florin Bigiu

FIȘA POSTULUI nr.

I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **Șef serviciu**
2. Cod COR:
3. Poziția din statul de funcții:
4. Departamentul: **SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL**
5. Nivelul postului: **de conducere**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relaționară internă:

- a) Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - este subordonat : directorului financiar contabil
 - are în subordine : personalul din cadrul biroului
- b) Relații funcționale (colaborare, consultanță – pe orizontală):
 - de colaborare: -cu personalul din cadrul biroului;
 - cu personalul din unitate și din afara acesteia;
- c) Relații de control : personalul din subordine;

2. Sfera relațională externă - de reprezentare (colaborare, consultanță):

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare cu CJ Brașov, DSP, CASJ Brașov, Trezorerie, Ministerul Sănătății;
- b) cu alte persoane juridice: relații de colaborare;

3. Limite de competență:

Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;

4. Delegarea de atribuții și competență:

- pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau ori de câte ori lipsește din unitate va delega atribuțiile și competențele unei persoane din birou cu pregătire și aptitudini corespunzătoare cerințelor postului (economist IA).
- înlocuiește pe : directorul financiar contabil;

III. Scopul general al postului:

- organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității conform legislației în vigoare;
- realizarea evidenței contabile a spitalului pe baza principiilor și politicilor contabile.

IV.Sarcini și atribuții:

a) Obiective principale

- conducerea și organizarea activității biroului cu respectarea prevederilor legale din:
 - Legea contabilității nr.82/1991;
 - Legislația specifică domeniului de activitate;
 - Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- ținerea corectă și la zi a evidenței financiar- contabile pe baza documentelor justificative și salvarea datelor rezultate în sistemul informatic
- respectarea planului de conturi pentru instituțiile publice și a clasificății bugetare conform legislației în domeniu.

a) Atribuții specifice:

- verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi, note intrare receptie, borderouri, bonuri consum, bonuri de transfer,etc) dacă au semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru controlul financiar preventiv, viza "bun de plată";
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, returnându-le celor care le-au depus și întocmit, pentru remediere;
- verifică înregistrarea cheltuielilor efective pe conturi (analitic și sintetic), pe articolele bugetare, pe titluri și surse de finanțare, precum și pe centre de cost;
- verifică înregistrarea veniturilor pe clasificăția bugetară(capitol,subcapitol,paragraf) și pe surse de finanțare;
- verifică înregistrarea plăților efectuate pe articole bugetare și surse de finanțare;
- asigură achitarea la timp a drepturilor salariale de orice natură, inclusiv a contribuțiilor aferente, a furnizorilor de bunuri materiale și servicii, cu încadrarea în prevederile bugetare;
- verifică zilnic registrul de casă și documentele justificative anexate și le înregistrează în evidența contabilă;
- urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanență soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța dintre veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități.
- urmărește corelațiile între conturile de personal și de stocuri, cu conturile de cheltuieli corespunzătoare;
- verifică modul de întocmire a notelor contabile și întocmește registrele de contabilitate obligatorii;
- întocmește execuția bugetară lunară pe surse de finanțare și o transmite celor în drept;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- calculează trimestrial, pe centre de cost cheltuielile și veniturile efective;
- calculează și transmite secțiilor medicale, anual sau de câte ori intervin modificări legislative, datele pentru decontul de cheltuieli ce se eliberează pacienților externi;
- asigură operațiunile specifice angajării, lichidării,ordonanțării și plății cheltuielilor, pe titluri și articole bugetare în limita bugetului aprobat;
- întocmește și transmite on-line raportările pentru CJ Brașov ,CASJ Brașov, DSP Brașov și Ministerul Sănătății;
- înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificății bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite și disponibilul de credite rămas de angajat;
- colaborează la întocmirea Bugetul de Venituri și Cheltuieli al spitalului;
- participă la inventarierea patrimoniului unității în vederea determinării existenței tuturor elementelor de activ și pasiv, cantitativ și valoric, precum și stabilirea plusurilor și minusurilor de inventar în urma verificării soldurilor scriptice cu cele factice;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și factice,face propuneri în funcție de rezultatele stabilite;

- participă la stabilirea și centralizarea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de inventariere și la întocmirea procesului- verbal centralizator privind rezultatele inventarierii;
- verifică și răspunde de modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- îndosariază documentele cu care lucrează și cele rezultate din prelucrarea lor și le arhivează conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- gestionează imprimatele cu regim special și fiscal: facturi, chitanțiere, CEC –uri, avize de expediție, tichete de masă;
- respectă procedurile operaționale și de lucru specifice funcției.

V.Responsabilități

a) Legat de atribuțiile specifice:

- să își însușească permanent legislația financiar-contabilă în vigoare;
- să utilizeze mijloacele informatice din dotare doar pentru realizarea activității financiar-contabile;
- să înregistreze în mod cronologic toate operațiunile contabile;
- să analizeze documentele primite spre înregistrare;
- să urmărească concordanța dintre funcțiunea conturilor utilizate și a operațiunilor derulate;
- să întocmescă situațiile financiar-contabile la termenele solicitate de instituțiile abilitate sau de conducerea spitalului;
- să arhiveze documentele specifice;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Respectă prevederile documentatiei Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600/2018).

b) Legat de disciplina muncii, PSI, gestiunea deșeurilor:

- să respecte normele de protecție a muncii și de stingere a incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea instituției sau de către persoana desemnată în acest scop, conform fișelor individuale de instruire;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea unității și / sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, utilizând corect aparatura din dotare, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane;
- să comunice orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sine sau pentru colegii din birou, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să informeze prin orice mijloace, inclusiv telefonic, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care are cunoștință;
- să respecte prevederile Legii nr.15/2016 pentru modificarea și completarea Legii 349/2002, privind consumul de tutun în instituțiile publice ;
- să colecteze la locul de muncă deșeurile reciclabile rezultate din activitatea proprie ;

-să evite discuțiile în contradictoriu cu pacienții și aparținătorii acestora atunci când participă la inventarierea patrimoniului pe secțiile spitalului sau când aceștia intră în biroul Financiar-contabilitate pentru a achita coplata;

-să evite situațiile în care rămâne singur cu pacienții, fie în birou, fie în saloanele în care efectuează inventarierea bunurilor sau inscripționarea obiectelor noi achiziționate.

c) Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască, să respecte și să aplice prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității (SMC) aplicabile în activitatea depusă, respectiv procedurile obligatorii și cele operaționale;

- să participe la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de SMC și a obiectivelor specifice locului de muncă;

- să identifice, să raporteze și să trateze conform procedurilor aprobate, activitățile neconforme;

- răspunde de implementarea și respectarea procedurilor elaborate pe domeniul său de activitate și propune reviziile necesare;

- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și externe pe linie de asigurare a calității;

- să respecte prevederile Contractului Colectiv, ROF, ROI și ale Codului de Conduită Etică aplicabile la nivelul spitalului.

VI. Specificațiile postului:

a) Programul de lucru: 8 ore, L – V între orele 7:00 – 15:00.

b) Condiții materiale: dotare corespunzătoare cu materiale și echipament de lucru (birou, calculator, imprimantă, consumabile).

c) Condiții de formare profesională:

- studii: superioare profil economic.

- cursuri:

- cunoștințe și aptitudini:

- operare calculator (nivel avansat);

- nivel avansat de operare în programul informatic de contabilitate;

d) Experiența necesară:

a) în specialitate

b) pe post:

VII. Indicatori de performanță :

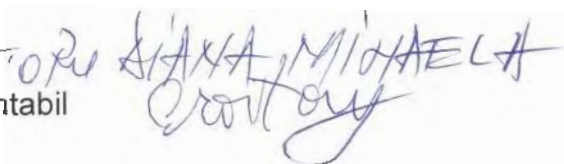
VIII. Întocmit de:

Numele și prenume: CRĂTORU ȘIANA MICHAELA

Funcția : director financiar contabil

Semnătura:

Data întocmirii:



IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: