

ANUNȚ

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"
BULEVARDUL POULUI NR. 12
SECTOR 2

24 / 03 / 2024

ZIUA 06

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA", organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru urmatorul postu vacant:

NUMAR POSTURI	POSTUL SCOS LA CONCURS	NIVEL STUDII	NIVEL POST	LOC DE MUNCĂ CONFORM STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ	DURATA CONTRACTULUI/TIMPULUI DE LUCRU
1 post	Economist IA	Superioare	Execuție	Compartiment Financiar - Contabilitate	Nedeterminată/ 8 Ore/zi – 40 ore/saptamana.

CONDIȚIILE GENERALE de înscriere la concurs sunt cele prevăzute de LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea

Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDITIILE SPECIFICE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

PENTRU POSTUL DE ECONOMIST IA – Compartiment Financiar – Contabilitate.

- studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licența sau echivalenta, în profil economic;
- vechime minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor;
- concurs pentru ocuparea postului.

ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale posturilor scoase la concurs;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) – CAZIERUL- poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul RUNOS, informații se obțin la Tel 021.2555405

ETAPELE CONCURSULUI

- a) Selectia dosarelor de inscriere
- b) Proba scrisa(sinteza) sau test grila proba eliminatorie daca nu se intrunesc 50 puncte.
- c) Interviu.

PROBA SCRISA consta in elaborarea unei lucrari(sinteza) sau rezolvarea unor teste grila cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

INTERVIUL consta in testarea abilitatilor, aptitudinilor si motivației candidaților si va fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Pentru a promova concursul candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare probă.

Concursul se va desfășura la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE Malaxa" astfel:

- proba scrisă în data de 02.04.2024, ora 10.00 iar proba interviu în data de 08.04.2023 începând ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 12.03.2024- 25.03.2024 între orele 08.30–15.00. În ultima zi de înscriere dosarele se depun până la ora 15.00.

Înscrierea candidaților se va face pe post, cu respectarea condițiilor generale și specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului www.spitalmalaxa.ro și pe posturi.gov.ro.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

12.03.2024	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
12.03.2024-25.03.2024	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
26.03.2024	Selectarea dosarelor de concurs
27.03.2024	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
28.03.2024	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
29.03.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
02.04.2024- ora 10.00	PROBA SCRISA
03.04.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
04.04.2024	Depunere contestatii la proba scrisa
05.04.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
08.04.2024 - ora 10.00	INTERVIUL
09.04.2024	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
10.04.2024	Depunere contestatii la proba de interviu
11.04.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
12.04.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

Anexa nr. 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 17 din Legea nr. 571/2004](#) și [art. 17 din Legea nr. 677/2001](#) 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 [Directivă 95/46/CE](#) privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 176 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/Ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

.....

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

A. BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Contabilitatii nr 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul MFP nr. 1826/2003 pentru aprobarea precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune
7. Ordinul MFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul 1792/2002 privind 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
9. OMFP 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexburg, cu modificările și completările ulterioare
10. OUG 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România
11. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare
11. OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planuri de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărârea nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului – cadru care regelementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate
13. HG 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 interesul serviciului
14. Ordinul 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
15. Ordonanța Nr. 119 / 1999 Republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
16. Ordinul Nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului 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

B. TEMATICA:

1. Organizarea și conducerea contabilității.
2. Organizarea și funcționarea spitalelor.
3. Conducerea spitalului.
4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice.
5. Finanțarea spitalelor.
6. Decontarea serviciilor medicale spitalicești.
7. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice
8. Principii și reguli bugetare
9. Principii și reguli privind finanțele publice
10. Norme privind elaborarea și modificarea bugetului de venituri și cheltuieli.
11. Execuția bugetelor de venituri și cheltuieli – reguli generale.
12. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
13. Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului
14. Sistemul național de raportare și control al bugetelor individuale, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale – Forexebug, CAB
15. Sistemul național RO e-Factura
16. Reguli privind acordarea indemnizației de delegare, a indemnizației de detașare și decontarea cheltuielilor de transport și cazare a personalului autorităților și instituțiilor publice, pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
17. Inventarierea periodică a patrimoniului și contabilizarea diferentelor rezultate în urma inventarierii

Aprobat
 Manager Interimar
 Dr. Alexandru-Mihai Stefanescu

FIȘA POSTULUI
 Nr.

TITULAR	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului¹:	de execuție
2. Denumirea postului:	Economist
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	Gradul IA minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor
4. Scopul principal al postului	desfășurarea activităților specifice Financiar - Contabilitate
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	Pregătire de specialitate: a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență) în științe economice;
2. Perfecționări(specializări):	-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	- cunoștințe operare P.C.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/..... cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - stăpânirea legislației specifice postului; - spirit practic și organizatoric - aptitudini de planificare și organizare a activităților; - adaptare la muncă în echipă; - capacitatea de adaptare la situații de urgență; - atenție și concentrare distributivă; - empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; - echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres; - punctualitate, corectitudine, amabilitate - aptitudini generale de învățare; - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitat de a accepta și respecta colaborarea

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

	<ul style="list-style-type: none"> - spirit de echipa, solidaritate profesională; - comportament etic/integritate; - instituirea actului decizional propriu; - responsabilitate si eficiența personala;
6. Cerințe specifice³:	
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesită
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. Activități specifice	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participa la intocmirea proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare ➤ Asigurarea efectuării corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar, verifica Registrul de casa, chitanțierele, foile de varsamant si alte documete justificative privind operatiunile de casa ➤ Asigurarea verificării intocmirii corespunzatoare a comenzilor si a contractelor emise, in limita creditelor aprobate ➤ Intocmirea documentelor de acceptare sau refuz al platii – OPFV/OMPE ➤ Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii ➤ Luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului institutiei si pentru recuperarea pagubelor produse ➤ Intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite ➤ Asigurarea efectuării corecte si la timp a inregistrarilor in programul de contabilitate conform prevederilor legale ➤ Analizei periodice a utilizării bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate in ceea ce priveste stocurile disponibile , supranormate fara miscare sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri ➤ Asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale ➤ Participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii ➤ Asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrării documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate ➤ Participarea la inventariile periodice a patrimoniului si contabilizarea diferentelor rezultate in urma inventarierii ➤ Asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind constituirea garantiilor si evidenta retinerii ratelor lunare ➤ Participarea la actiunile de perfectionare a pregătirii profesionale 	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- Utilizează bazele de date – Programul financiar – HIPOCRATE (furnizori, clienți, plăți/incasări, obiecte de inventar, mijloace fixe, bugete, stocuri, etc)
- Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficiente utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității
- Luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune
- Asigură desfășurarea activității financiare contabile în conformitate cu dispozițiile legale
- Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari și respectarea disciplinei financiare
- Asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție
- Participă la întocmirea raportărilor lunare, trimestriale și către ASSMB, Ministerul Sănătății, DSPMB, CASMB, FOREXEBUG
- Înregistrează în programul FOREXEBUG, aplicația CAB a angajamentelor și urmărirea corelațiilor cu raportările din Programul financiar – HIPOCRATE
- Descărcarea facturilor electronice din sistemul național RO e-factura și evidența acestora
- Participă la ținerea evidenței electronice a ALOP
- Participă la întocmirea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli conform legislației în vigoare
- Asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operationale scrise, emise în reglementarea activității specifice
- Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor
- Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale
- Îndosărează documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor
- Aduce la cunoștința personalului, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiare contabile
- Efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale
- Contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare
- Evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare
- Evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință
- Evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare
- Verificarea balanțelor analitice a tuturor gestiunilor
- Efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor
- Înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor de intrare - ieșire legate de activitatea unității
- Asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare sursă în parte și pe fiecare element

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**de cheltuiala**

- Inregistrarea cheltuielilor salariale pe surse de finantare
- Intocmirea si verificarea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice
- Efectuarea si urmarirea executiei cheltuielilor pe surse de finantare, respectiv pe articole si alineate bugetare cu incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli
- Intocmirea situatiei soldurilor de disponibilitati banesti si efectuarea punctajului cu trezoreria
- Asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special specifice activitatii financiar contabile
- Indeplineste orice alte atributii incredintate de conducerea institutiei sau rezultate din legi si alte acte normative
- Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

1. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
2. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
3. Respectă deciziile luate de superiorul ierarhic;
4. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
5. Are un comportament etic față de colegii de serviciu;
6. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termene finale.
7. Semnalează superiorului ierarhic orice problema apărută în desfășurarea activității .
8. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate .
9. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior..
10. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
11. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului :
 - a. respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate;
 - b. are obligatia de a-si insusi si consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii
12. Participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studii individual sau alte forme de educatie
13. Respecta Regulamentul intern al spitalului.
14. Respecta programul de lucru, si programarea concediului de odihna.
15. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi.
16. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
17. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
18. In functie de nevoile serviciului, va prelua si alte atributii, in limita competentelor.
19. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz
20. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
21. Respecta secretul profesional si confidentialitatea;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"***Cunoaște și respectă legislația specifică*:***

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”
3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completări ulterioare;
4. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
5. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII – Spitalele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

► ***Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.***

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

► ***Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare***

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiuni tehnice ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

► ***Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificări și completările ulterioare:***

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite de la partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propriu

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altele mijloace de producție;
 - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună în locul destinat pentru păstrare;
 - d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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 securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - k) participă, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor
 - l) ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și funcționare a activității de securitate și sănătate în munca.
 - m) respectă planurile de securitate și sănătate în munca în cazul prezentei santierelor temporare sau mobile
 - n) își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.
 - o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

► **Privind respectarea normelor de protecție civilă (LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,**

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

► **Privind managementul calitatii**

- a) respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calitatii precum și prevederile standardelor ANMC aplicabile în cadrul Spitalului
- b) respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii aplicabil în cadrul Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”.
- c) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de acțiuni corective/preventive
- d) respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afisate în intranet
- e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
- f) participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

► **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează)**

1. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
2. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii;
3. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
4. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție**

1. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practici lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
2. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiuni unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul;
3. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
4. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de institutie;
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională;
4. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
5. Are obligația de a anunța șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
6. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
7. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
8. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorul ierarhic privind rezolvarea problemei;
9. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
10. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependență sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
11. Părăsește unitatea în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
12. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
13. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
14. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității sanitare;
15. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității sanitare;
16. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

17. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiuni primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

► **Privind Clauză de confidențialitate:**

a) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementari Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR");

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de: Directorul financiar- contabil

b) Relații funcționale:

Colaborează cu toti salariatii din structurile spitalului.

c) Relații de control:

nu necesită

d) Relații de reprezentare:

nu necesita

2. Sfera relațională externă:

nu necesită

a. cu autorități și instituții publice:

nu necesită

b. cu organizații internaționale:

nu necesită

c. cu persoane juridice private:

nu necesită

3. Delegare de atribuții și competență

un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data