

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR. VICTOR BABEȘ”

Șos. Mihai Bravu nr. 281, sector 3 Tel: 021.317.27.27, 021.317.27.28

Fax: 021.317.27.21

web site: www.spitalulbabes.ro ; e-mail: office@spitalulbabes.ro

CUI: 4266049



SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”
BUCUREȘTI

Șos MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 13/02

Ziua.....18..... Luna.....09..... 2015

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de economist II, cu o vechime de 6 luni în specialitate, în cadrul biroului financiar-contabilitate.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalul în data de 14.09.2015, ora 11⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- curriculum vitae actualizat;
- copie act de identitate însoțită de original;
- certificat de cazier judiciar;
- copie după diploma de licență însoțită de original;
- copie după diploma de bacalaureat însoțită de original;
- copiile ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante pentru postul vacant);
- copie actualizată a carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea totală în muncă;
- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimul an.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 10.09.2015, ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 11.09.2015, ora 12⁰⁰.

MANAGER,

Dr.Emilian Ioan IMBRI



ŞEF BIROU R.U.N.O.S.,

Ec.Florentina STANCU

TEMATICA

Pentru ocuparea postului de economist II in cadrul biroului financiar- contabilitate

1. Organizarea contabilitatii la unitatile sanitare, respective inregistrările contabile si documentele in baza carora se fac acestea, privitor la:
 - a. contabilitatea mijloacelor fixe;
 - b. contabilitatea obiectelor de inventar;
 - c. contabilitatea decontarilor cu tertii;
 - d. contabilitatea decontarilor cu personalul.
2. Inventarierea patrimoniului institutiilor publice.
3. Documente justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si pastrarea lor.
4. Acordarea avansurilor spre decontare si justificarea lor.

BIBLIOGRAFIE CONCURS ECONOMIST II

1. Legea contabilitatii Nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea Nr. 95/2006: Capitolul "Spitale";
3. Ordinul Ministerului Finantelor Publice(MFP) Nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
4. Legea Nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
5. Legea Nr. 500/2002 privind finantele publice;
6. Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestora, Ordinul MFP Nr. 1917/2005.
7. Regulamentul operatiunilor de casa – Decret 209/1976.
8. Legea Nr. 22/1969 privind organizarea gestiunilor, contituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor.
9. Legea Nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Ordinul Ministrului Finantelor Publice Nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
11. Legea Nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul II " Programele Nationale de sanatate", Titlu VII "Spitalele", Titlul VIII "Asigurarile sociale de sanatate", cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Ordinul Ministrului Economiei si Finantelor Nr.3512/2008, privind documentele financiar-contabile;
13. H.G. Nr. 124/2013 privind aprobarea programelor nationale de sanatate pentru anii 2013-2014, cu modificarile si completarile ulterioare;

Intocmit
Director Financiar-Contabilitate.



FIȘA POSTULUI

Compartiment:	Biroul Financiar Contabilitate
POST:	Economist II
Clasificare conform COR:	
CERINȚE POST	STUDII:
	<ul style="list-style-type: none">Diploma de licența
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:
	cerințe: Windows, Ms Office, Info World, Internet Explorer, alte programe informatice în funcție de reglementările legale și de regulamentul intern al instituției, bună capacitate de organizare, abilități de comunicare, colegialitate. experiența : 6 luni vechime în specialitate.
RELAȚII	IERARHICE
	ESTE SUBORDONAT:
	<ul style="list-style-type: none">Managerului spitalului, Directorului Financiar Contabilitate, Șefului biroului financiar contabilitate.
	ARE ÎN SUBORDINE :
COLABORARE	
COLABOREAZĂ CU:	
Intreg personalul din spital	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
1. Participa la evidența contabilă și verificarea conturilor: <ul style="list-style-type: none">- 105- Rezerve din evaluare;- 117.00- Rezultatul raportat;- 121- Rezultatul patrimonial;- 139.01- fond dezvoltare;- 302.09.00.01 Medicamente;- 302.09.02.01 Materiale sanitare prin farmacie;- 461- Debitori;- 462- Creditori;- 4721- Venituri în avans;- 401- Furnizori; - Alte conturi care intră în corespondența cu conturile mai sus menționate, conform Normelor metodologice la Ordinul 1917/2005 și a OMDB nr. 845/ 2014 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare.	
2. <ul style="list-style-type: none">- Verifică existența obligației de plată, care se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea „serviciului efectuat” (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.), pentru conturile de la pct 1.- Lunar efectuează punctajul împreună cu persoanele ce au atribuții gestionare, referitor la intrările, ieșirile și stocul gestiunilor;- Participa la întocmirea bugetului anual pe centre de cost;- Verifică fisele și balanța furnizorilor;- Efectuează punctajul cu furnizorii, obligatoriu cel puțin o dată pe an cu ocazia inventarierii patrimoniului instituției.- Intocmește notele contabile, pentru conturile enumerate la punctul 1, în baza documentelor justificative	

- (facturi, extrase de cont, bonuri de consum, state de salarii, situatie recapitulativa salarii, etc.);
- Evidenta conturilor avute in responsabilitate, analitic, pe surse de finantare si pe articole bugtare si centre de cost, dupa caz;
 - Verifica corectitudinea sumelor inscrise pe ordinele de plata urmarind balanta furnizorilor;
 - Verifica prin sondaj corectitudinea datelor inscrise in extrasele de cont referitor la foile de varsamant si la filele de cec cu originalul documentelor respective.
 - Opereaza, urmareste, si tine evidenta contractelor de cercetare/ grant.
- 3.**
- Anual, intocmeste Regstru Inventar;
 - Lunar listeaza registrele contabile obligatorii (Regstrul Jurnal, Balanta sintetica, Balanta Analitica);
 - Tine evidenta Fondului pentru Handicapati;
 - Intocmeste situatia ceruta de persoanele ierarhice superioare (C.A.S.M.B. , D.S.P.M.B. , A.S.S.M.B.);
 - Exercita controlul financiar preventiv asupra operatiunilor cuprinse in „Cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv”. Nu aproba si nu efectueaza operatiunea supusa vizei;
 - Intocmeste lunar raportarile „Anexe executie” (on-line) in sistemul informatic pentru raportari financiare al Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
 - Intocmeste raportarile (on-line) pentru Ministerul Sanatatii;
 - Intocmeste situatii cerute de institutiile ierarhice superioare (C.A.S.M.B., D.S.P.M.B., A.S.S.M.B., M.S.);
 - Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si la elaborarea situatiilor lunare si trimestriale, cerute de persoanele sau institutiile abilitate;
 - Participa la intocmirea situatiilor financiare trimestriale ;
 - Participa la tinerea evidentei electronice a ALOP' ului;
 - Participa la inventarierea anuala a patrimoniului;
 - Indosariaza documentele cu care lucreaza si supervizeaza arhivarea lor;
 - Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
 - Isi imbunatateste permanent nivelul pregatirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfectionare.
 - Asigura continuitatea activitatii biroului pe perioada concediilor de odihna/medicale/fara plata/absentelor de orice fel ale colegilor;
 - Raspunde de indeplinirea sarcinilor ce ii revin conform prezentei Fișe a postului si Contractului individual de munca
 - Indepinește orice alta sarcina de serviciu data de conducerea unitatii, conform competentelor profesionale;

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - o Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - o Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
- Raspunde disciplinar, penal si civil, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, pentru neindeplinirea si nerespectarea sarcinilor ce ii revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respecta Codul de Conduita Etica;
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.
- Cunoaste, respectă si aplica prevederile din documentele Serviciului de Management al Calitatii, in activitatea depusa;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
- Verifica si raspunde de modalitatea de implementare si respectare a procedurilor elaborate si aprobate si propune reviziile necesare;

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Colaborează în vederea îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității al spitalului;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Execută lucrări în limita competenței sale conform pregătirii profesionale.

	Nume, prenume	Semnătura	Data
Manager			
Director financiar-contabil			
Salariat (am primit un exemplar)			