



**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](http://www.spitalulbabes.ro) ; e-mail: [office@spitalulbabes.ro](mailto:office@spitalulbabes.ro)  
CUI: 4266049



SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”  
BUCUREȘTI

Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 22893

Ziua 4 Luna 12 2018 A

**CONCURS**

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

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 01.02.2018, ora 10<sup>00</sup> și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Concursul/examenul se va desfășura în cadrul spitalului după următorul calendar:

1. proba scrisă – 01.02.2018, ora 10<sup>00</sup>
2. interviu – 05.02.2018, ora 10<sup>00</sup>

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”, prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

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 în specialitate economie însoțită de original;

- copiile ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante pentru postul vacant);
- 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.
- chitanța de plată a taxei concurs de 50 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 29.01.2018, ora 12<sup>00</sup>.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 30.01.2018, ora 12<sup>00</sup>.

Tematica și bibliografia se găsesc la serviciul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului [www.spitalulbabes.ro](http://www.spitalulbabes.ro).

MANAGER,  
Dr.Emilian Ioan IMBRI



SEF SERVICIU R.U.N.O.S.,  
Ec.Florentina STANCU

A blue ink signature of Ec. Florentina Stancu, written over the name in the text block above.

## Bibliografie/Tematica

Pentru postul de economist II in cadrul serviciului Financiar Contabilitate

Legea nr.95/2006 – prind reforma in domeniul sanatatii – Tilul II “Programele nationale de sanatate”, Titlul VII “Spitale”, Titlul VIII “Asigurarile sociale de sanatate”, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata;

Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1917/2015, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.2021/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1917/2015;

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;

Legea nr.276/2006 privind finantele publice locale, actualizata;

Ordinul nr.2634/2015, republicat, privind utilizarea unor formulare financiar-contabile.

DIRECTOR FINANCIAR CONTABILITATE  
Sue



## FIȘA POSTULUI

<b>Compartiment:</b>		Serviciul Financiar- Contabilitate
<b>POST:</b>		Economist II
<b>Clasificare conform COR:</b>		263106
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	• Studii superioare- Diploma de licența în specialitatea economie	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
<b>experiență:</b> 6 luni, vechime în specialitate alte 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.		
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		• Manager spital, Director Financiar Contabilitate, Șef serviciu financiar contabilitate.
	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>	
	<b>COLABORARE</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>
Intreg personalul din spital		
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		
<p>1. Asigura evidența contabilă a conturilor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 303- Materiale de natura obiectelor de inventar;</li><li>- 307- Materiale în prelucrare;</li><li>- 401- Furnizori (obiecte de inventar);</li></ul> <p>Urmărește obiectele de inventar de la referat, comanda ,N.I.R. și repartizarea lor pe secții și cabinete de specialitate și birouri, precum și punerea în funcțiune a acestora (proces verbal punere în funcțiune, proces verbal instalare și instruire);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alte conturi care intră în corespondența cu conturile mai sus menționate, conform Ordinului ministrului delegat pentru buget nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare și a OMDB nr. 845/ 2014.</li></ul> <p>2. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Înregistrează facturile de obiecte de inventar;</li><li>- Lunar, efectuează punctajul împreună cu persoanele ce au atribuții gestionare, referitor la intrările/ ieșirile și stocul gestiunilor;</li><li>- Verifică fișele și balanța furnizorilor conturilor de obiecte de inventar;</li><li>- Efectuează punctajul cu furnizorii, obligatoriu cel puțin o dată pe an cu ocazia inventarierii patrimoniului;</li><li>- Ține evidența conturilor avute în responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finanțare și pe articole bugetare și centre de cost, după caz;</li><li>- Sesizează și informează conducerea de existența stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;</li><li>- Trimestrial inventariază prin sondaj gestiunea avută în evidență, întocmind un proces verbal de constatare;</li><li>- Intocmește situațiile, solicitate de organele abilitate, privind obiectele de inventar;</li><li>- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului;</li><li>- Anual centralizează referatele din secții care solicită achiziționarea de obiecte de inventar;</li><li>- Face parte din comisiile de recepție și casare a obiectelor de inventar;</li><li>- Intocmește documentația de casare a obiectelor de inventar pe baza propunerilor făcute de secții;</li></ul>		

- Centralizeaza propunerile de casare a obiectelor de inventar;
- Anual intocmeste registrul inventar;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea unității, conform competențelor profesionale;
- Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.

#### **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- Respectă prevederile legale din :
  - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
  - Lege 82/1991, Legea Contabilitatii
  - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
  - Legislatia specifica domeniului de activitate;
- Participa la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern, impletirea stanadelor, la diminuarea riscurilor , la eliminarea functiilor sensibile si la elaborarea procedurilor operationale.
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respecta Codul de Conduita Etica;
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară aplicabil.
- Răspunde disciplinar, material, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, sau prin neexecutarea acestora.
- 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.

#### **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 și conform pregătirii profesionale.

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