

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR. VICTOR BABEȘ”

Șos. Mihai Bravu nr. 281 – 283, 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. 23805
Ziua 20 Luna 12 2019

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de Sef Serviciu în cadrul Serviciului financiar-contabilitate, având o vechime în specialitate de 2 ani.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 06.02.2019, ora 11⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- diplomă de licența în specialitatea postului;
- 2 ani vechime în specialitate;

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

1. proba scrisă – 06.02.2019, ora 11⁰⁰
2. interviu – 08.02.2019, ora 11⁰⁰

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 maxim 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:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.
- chitanța de plata a taxei concurs de 30 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 29.01.2019, 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 30.01.2019, ora 12⁰⁰.

Tematica și bibliografia se găsesc la serviciul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro.

MANAGER
Dr.Emilian Ioan IMBRI



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



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de Șef Serviciu financiar-contabilitate

- 1. Ord.MFP 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 modificări și completări ulterioare;**
- 2. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificări și completări ulterioare;**
- 3. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;**
- 4. Ord.nr.1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice, cu modificări și completări ulterioare;**
- 5. Ord.MFP nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;**
- 6. Ord.nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificări și completări ulterioare;**
- 7. Ord.MFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea "elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii";**
- 8. O.G.nr.119/1999 privind cocontrolul financiar preventiv, cu modificări și completări ulterioare;**
- 9. OUG.nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;**
- 10. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări ulterioare;**
- 11. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificări și completări ulterioare;**
- 12. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice, cu modificări și completări ulterioare;**

13. Ord. MFP 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 modificări și completări ulterioare;
14. Ordin nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexebug;
15. Regulamentul operațiunilor de casă –decret nr.209/1976, cu modificări și completări ulterioare;
16. OMFP nr.3471/2008- Norme privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale din patrimoniul instituțiilor publice, actualizat, cu modificări și completări ulterioare;
17. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții, cu modificări și completări ulterioare;

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec.Gâlcă Miorița Luminița





FIȘA POSTULUI

Compartiment:		SEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE
POST:		SEF SERVICIU
Clasificare conform COR:		121901
CERINȚE POST	STUDII:	
	Diplomă de licență în specialitate postului;	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: cursuri de perfecționare abilități: aptitudini de bună comunicare cu oamenii ; experiența : 2 ani vechime în specialitate ;	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Managerului spitalului, directorului financiar-contabil
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		Serviciu financiar-contabilitate;
COLABOREAZĂ CU:		
<ul style="list-style-type: none">membrii comitetului director ;conducătorii celorlalte secții, laboratoare și compartimente funcționale;		
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
1. Participa la evidența contabilă și la verificarea înregistrărilor din contabilitate aferente următoarelor conturi: <ul style="list-style-type: none">- 117 – Rezultatul reportat;- 121 – Rezultatul patrimonial;- 421 – Salarii datorate personalului;- 423 – Personal-ajutoare și indemnizații datorate;- 425 – Avansuri datorate personalului;- 427 – Retineri din salarii și din alte drepturi datorate;- 428 – Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul;- 431 – Contribuții angajator ;- 437 – Asigurări pentru somaj;- 444 – Impozitul pe venit din salarii și din alte drepturi;- 461 – Debitori;- 550 – Disponibil din fonduri cu destinație specială garanții gestionari;- 560 – Disponibil curent;- 641 – Cheltuieli cu salariile personalului;- 645 – Cheltuieli privind asigurările sociale;- 666 – Cheltuieli cu dobanzile;		
2. <ul style="list-style-type: none">- Organizează contabilitatea conform prevederilor legale;- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;- Confruntă evidențele analitice și cele sintetice;- Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu		

- celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile;
- Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
 - Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă;
 - Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - Organizează evidențele tehnico-operative și gestionare, și asigură ținerea lor corectă și la zi;
 - Organizează și urmărește inventarierea patrimoniului unității și ia măsuri de reglare a diferențelor constatate; asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a documentelor cu regim special;
 - Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
 - Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
 - Verifică trimestrial evidența mijloacelor fixe ;
 - Verifică activitatea de ALOP și înregistrarea angajamentelor bugetare și legale ;
 - Verifica lunar fisele de cont ;
 - Intocmeste notele contabile pentru conturile enumerate la pct.1 in baza documentelor justificative (extrase de cont, state de salarii , situtie recapitulativa salarii, cheltuieli cu dobanzile, situatii financiare, etc.);
 - Verifica existenței 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.
 - Organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
 - Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
 - Lunar efectueaza punctajul impreuna cu persoanele ce au atributii gestionare, referitor la intrarile, iesirile si stocul gestiunilor;
 - Lunar compara rulajele si stocul de medicamente aferente programelor nationale de sanatate cu situatia emisa de farmacie catre compartimentul statistica;
 - Sesizeaza si informeaza conducerea de existenta stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta;
 - Trimestrial inventariaza prin sondaj gestiunea avuta in evidenta intocmind un proces verbal de constatare;
 - Opereaza, urmareste, si tine evidenta contractelor de cercetare/ grant.
 - Tine evidenta concediilor medicale de recuperat.
 - Tine evidenta conturilor avute in responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finantare si pe articole bugetare si centre de cost, dupa caz;
 - Urmareste intocmirea corecta si la termen a balantelor de verificare si confrunta evidenta sintetica cu cea analitica;
 - Intocmeste lunar raportarile „Anexe executie” (on-line) in sistemul informatic pentru raportari financiare al ASSMB-ului;
 - Tine evidenta fondului pentru handicapati;
 - Verifica intocmirea situatiei privind decontarea programului de sanatate HIV/SIDA, POSTEXPUNERE și TBC(medicamente) si INFECTII ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE;
 - Organizează și coordonează activitatea serviciului financiar contabilitate.
 - Urmărește întocmirea la termen a bilanțelor de verificare și confruntă evidența sintetică cu cea analitică.
 - Asigură efectuarea corectă a înregistrărilor financiare și corectează erorile constatate în înregistrarea operațiunilor financiar contabile.
 - Efectuează controlul periodic al casieriei, verifică existența faptică a numerarului și a celorlalte valori aflate în casă, confruntă rezultatele cu datele din evidența contabilă.
 - Urmărește lichidarea debitorilor, clienților, creditorilor și furnizorilor prin preluarea soldurilor de la salariatul care ține evidenta acestor conturi.
 - Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și la elaborarea situațiilor lunare și trimestriale, cerute de persoanele sau instituțiile abilitate;
 - Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale si lunare;
 - Participa la inventarierea anuala a patrimoniului;
 - Lunar valideaza toate notele contabile dupa finalizarea inregistrarilor, dar nu mai tarziu de 15 ale lunii in curs pentru luna precedenta;
 - 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;
 - Asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor;
 - Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl

coordonează;

- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea 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 sanadelor, 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.
- Participă la instruirii, cursuri, efectuează studiu individual obligatoriu în vederea perfecționării profesionale continue.
Respectă regulile igienico-profilactice în privința protecției muncii conform, reglementărilor în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;

	Nume, prenume	Semnătură	Data
MANAGER			
Director financiar-contabil			
Sef serviciu financiar-contabil			