



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE
BUCUREȘTI
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. 2031

7 iul. 12 Luna 02 2015

CONCURS

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

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 26.02.2015, ora 14⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Dosarul va cuprinde:

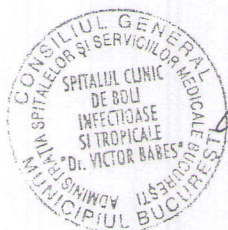
- cerere de înscriere la concurs;
- curriculum vitae actualizat;
- copie act de identitate însoțită de original;
- certificat de cazier judiciar;
- copie după diploma de bacalaureat însoțită de original;
- copiile ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante 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 24.02.2015, ora 15⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 25.02.2015, ora 12⁰⁰.

MANAGER,

Dr.Emilian Ioan IMBRI



ŞEF BIROU R.U.N.O.S.,

Ec.Florentina STANCU

TEMATICA

Pentru ocuparea postului de contabil in cadrul biroului 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 CONTABIL

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;

Intocmit
Director Financiar-Contabil,



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		Birou Financiar contabilitate
POST:		Contabil II
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	• DIPLOMA DE BACALAUREAT	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	experiență: 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.	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		• 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. Asigura evidenta contabila a conturilor: - 302.02 - Combustibili; - 409.01- Furnizori debitori; - 411- Clienti; - 532- Alte valori; - 602.02.00- Cheltuieli privind combustibilul; - 610.00.00- cheltuieli cu energia si apa; - 612.00.00- Cheltuieli cu chiriile; - 614.00.00- Cheltuieli cu deplasari, detasari, transferuri; - 626.00.00- Cheltuieli postale si taxe de telecomunicatii; - 628.00.00- Cheltuieli cu serviciile executate de terti; - 629.01.00- alte cheltuieli autorizate prin dispozitii legale; - Clasa 8- Conturi in afara bilantului (Credite, Angajamente) - Alte conturi care intra in corespondenta cu conturile mai sus mentionate, conform Ordinului ministrului delegat pentru buget 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. 1917/2005, cu modificarile si completarile ulterioare si a OMDB nr. 845/ 2014. 2. - Intocmeste ordonantarile de plata - Verifica daca factura poarta stampila de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, semnata de fiecare sef de compartiment, de specialitate ; confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite „Ordonanța de plată” pentru efectuarea plății. - Verifică existența angajamentelor, realitatea sumei datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective. - 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.
- Intocmeste notele contabile, pentru conturile enumerate la punctul 1, in baza documentelor justificative(facturi, extrase de cont, bonuri de consum, state de salarii, situatie recapitulativa salarii, etc.);
 - Efectueaza, lunar, punctajul impreuna cu persoanele ce au atributii gestionare, referitor la intrarile, iesirile si stocul gestiunilor;
 - Intocmeste situatia privind planificarea platilor (decada) la Trezorerie
 - Tine evidenta conturilor repartizate, cronologic, analitic, pe surse de finantare si pe articole bugtare si centre de cost, dupa caz;
 - Participa la intocmirea bugetului anual pe centre de cost ;
 - 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;
 - Efectueaza punctajul cu clientii, cel putin o data pe an cu ocazia inventarierii patrimoniului institutiei.
 - Opereaza in programul de contabilitate si tine evidenta contractelor cu clientii;
 - Opereaza, urmareste si tine evidenta contractelor de cercetare/ grant.
- 3.
- Intocmeste lunar situatia privind „ Necesarul de fonduri pentru plata salariilor, utilitatilor si hranei pentru luna respectiva”, CASMB;
 - Intocmeste facturile pentru clienti;
 - Întocmește: execuția bugetară către CASMB, precum si alte raportari lunare, dupa verificarea executiei bugetare cu balantele aferente;
 - Tine evidenta cheltuielilor cu autoturismele unitatii;
 - Intocmeste ordine de plata; tine registrul O.P.; verifica angajamentele si propunerile de angajare;
 - Intocmeste cererile de finantare DSPMB; tine evidenta cererilor de finantare;
 - 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 ;
 - Participă la ținerea evidenței electronice a ALOP' ului;
 - Participa la inventarierea anuala a patrimoniului;
 - 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 competentelor profesionale;
 - Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - o Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - o Legea 82/1991, Legea Contabilitatii;
 - o Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
 - o 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 conform pregătirii profesionale.

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