



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

CUI: 4266049



**CONCURS**

nr. 4766/06.04.2015

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs  
1 post vacant de economist IA în cadrul biroului financiar-contabilitate.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 21.05.2014, ora 11<sup>00</sup> 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;
- copie după diploma de licență (de economist) 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 19.05.2015, 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 20.05.2015, ora 12<sup>00</sup>.



MANAGER,  
Dr.Emilian Ioan IMBRI

SEF BIROU R.U.N.O.S.

## TEMATICA

Pentru ocuparea postului de economist IA in cadrul biroului de 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

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  
Ec.Luminita GÂLCĂ







## FIȘA POSTULUI

<b>Compartiment:</b>		<b>BIROUL FINANCIAR-CONTABIL</b>
<b>POST:</b>		<b>ECONOMIST IA</b>
<b>Clasificare conform COR:</b>		
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	DIPLOMĂ DE LICENȚĂ	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	<b>instruire:</b> curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale <b>abilități:</b> operare PC <b>experiența :</b> 5 ani vechime in specialitate	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		Managerul spitalului, Director financiar-contabil
		<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>
	<b>COLABORARE</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>
		Întregul personal al unității sanitare cu paturi; Ceilalți medici din unitatea sanitară (inclusiv laborator , radiologie, anatomie patologică ,explorări funcționale ), farmaciștii unității sanitare cu paturi , specialiștii din alte unități sanitare cu paturi.
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		
<p>I. Atribuții în domeniul Managementului Calității:</p> <p>a) Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;</p> <p>b) Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;</p> <p>- manualul calității;</p> <p>- procedurile;</p> <p>c) Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;</p> <p>d) Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;</p> <p>e) Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;</p> <p>f) Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;</p> <p>g) Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;</p> <p>h) Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele postului;</p> <p>i) Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;</p> <p>j) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;</p> <p>k) Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;</p> <p>l) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;</p> <p>II. Atribuții în biroul financiar-contabilitate:</p> <p>1.</p> <p>Participa la verificarea conturilor:</p> <p>- Clasa 1 – Conturi de capitaluri;</p> <p>- Clasa 2 – Conturi de active fixe;</p> <p>- Clasa 3 – Conturi de stocuri si productie in curs de executie;</p> <p>- Clasa 4 – Conturi de terti;</p> <p>- Clasa 5 – Conturi la trezoreria statului si banci comerciale;</p>		



- Clasa 6 – Conturi de cheltuieli;
- Clasa 7 – Conturi de venituri si finantari;
- Clasa 8 – Conturi speciale (conturi in afara bilantului); conform Normelor metodologice la Ordinul 1917/2005 privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planului de conturi pentru institutii publice si instructiunilor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare.

2.

- Participa la actualizarea monografiei contabile specifice institutiei, conform Normelor metodologice la Ordinul 1917/2005 si instructiunilor elaborate de Ministerul Sanatatii.
- Urmareste efectuarea corectă a înregistrărilor contabile și corectează erorile constatate în înregistrarea operațiunilor financiar contabile.
- Verifica lunar fisele de cont.
- Verifica executia bugetului de venituri si cheltuieli pe articole si alineate bugetare, pe total si pe surse de finantare.
- Urmărește întocmirea corecta si la termen a balanțelor de verificare și confruntă evidența sintetică cu cea analitică.
- Intocmește situații cerute de institutiile ierarhice superioare (C.A.S.M.B., D.S.P.M.B., A.S.S.M.B.);
- 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;
- 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;
- Neindeplinirea atributiilor si sarcinilor prevazute in prezenta fisa de post poate duce la sanctiuni disciplinare care merg pana la desfacerea contractului individual de munca;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de cate ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către directorul financiar-contabil;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca;
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către directorul financiar-contabil;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in concordanta cu pregatirea profesionala si cu cerintele structurii organizatorice din care face parte.

#### **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, impletarea 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**

- Are responsabilitatea implementării procedurilor Sistemului de Management al Calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;

- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

#### LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

	Nume, prenume	Semnătură	Data
Manager			
Director financiar-contabil			
Salariat			

VIZAT,  
CONSILIER JURIDIC,  
Jurist Maria DOBRESCU