



SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”

BUCUREȘTI

Șos MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 566

Ziua 31 Luna 03 2016

CONCURS

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

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 10.05.2016, 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 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.
- chitanța de plată a taxei de concurs de 50 de lei.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 05.05.2016, 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 06.05.2016, ora 12⁰⁰.

Tematica și bibliografia se găsesc la biroul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului

www.spitalulbabes.ro.



MANAGER,

Dr. Emilian Ioan IMBRI

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

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 IA

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

Compartiment:	BIROUL FINANCIAR-CONTABIL	
POST:	ECONOMIST IA	
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	DIPLOMĂ DE LICENȚĂ	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale abilități: operare PC experiența : 6 ani si 6 luni vechime in specialitate	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Managerul spitalului, Director financiar-contabil
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
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.		
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<p>1. Participa la verificarea conturilor:</p> <ul style="list-style-type: none">- Clasa 1 – Conturi de capitaluri;- Clasa 2 – Conturi de active fixe;- Clasa 3 – Conturi de stocuri si productie in curs de executie;- Clasa 4 – Conturi de terti;- Clasa 5 – Conturi la trezoreria statului si banci comerciale;- 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. <p>2.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.<ul style="list-style-type: none">- 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 bilanțelor 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 atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post poate duce la sancțiuni disciplinare care merg până la desfacerea contractului individual de muncă;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către directorul financiar-contabil;
- Respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 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 în concordanță cu pregătirea profesională și cu cerințele structurii organizatorice din care face parte.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - o Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - o Legea 82/1991, Legea Contabilității;
 - o Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
 - o Legislația specifică domeniului de activitate;
- Participa la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern, împlinirea stărilor, la diminuarea riscurilor , la eliminarea funcțiilor sensibile și la elaborarea procedurilor operaționale.
- 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;
- Respectă Regulamentul de Ordine Internă;
- Respectă Codul de Conduita Etică;
- 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.
- Respectă Legea nr.349/2002 actualizată pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligația să respecte drepturile pacientului , potrivit dispozițiilor Legii 46/2003;
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în 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	Dată
Manager			
Director financiar-contabil			
Salariat			