



ADMINISTRAȚIA SPITALULOR 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



SPITALUL CLINIC „DR. V. BABEȘ”  
BUCUREȘTI  
Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281

CONCURS

Nr. 1610  
Zua 31 Luna 03 20 16

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

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 10.05.2016, 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 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 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 06.05.2016, ora 12<sup>00</sup>.

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



MANAGER  
Dr.Emilian Ioan IMBRI

SEF BIROU R.U.N.O.S.,  
E. B. ...

## TEMATICA

Pentru ocuparea postului de economist II in cadrul biroului de financiar-contabilitate

1. Organizarea contabilitatii la unitatile sanitare, respective inregistrarile 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 II

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 Contabilitate</b>
<b>POST:</b>		<b>Economist II</b>
<b>Clasificare conform COR:</b>		
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	• Diploma de licența	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	<b>cerințe:</b> 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>experiența :</b> 6 luni vechime in specialitate.	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		• Managerului spitalului, Directorului Financiar Contabilitate, Șefului biroului 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>		
<b>1.</b> Participa la evidenta contabila si verificarea conturilor: - 105- Rezerve din evaluare; - 117.00- Rezultatul raportat; - 121- Rezultatul patrimonial; - 139.01- fond dezvoltare; - 302.09.00.01 Medicamente; - 302.09.02.01 Materiale sanitare prin farmacie; - 461- Debitori; - 462- Creditori; - 4721- Venituri in avans; - 401- Furnizori; - Alte conturi care intra in corespondenta cu conturile mai sus mentionate, conform Normelor metodologice la Ordinul 1917/2005 si a OMDB nr. 845/ 2014 privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutii publice si instructiuni de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare.		
<b>2.</b> - 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. - Lunar efectueaza punctajul impreuna cu persoanele ce au atributii gestionare, referitor la intrarile, iesirile si stocul gestiunilor; - Participa la intocmirea bugetului anual pe centre de cost ; - Verifica fisele si balanta furnizorilor; - Efectueaza punctajul cu furnizorii, obligatoriu cel putin o data pe an cu ocazia inventarierii patrimoniului institutiei. - 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.);
- Evidenta conturilor avute in responsabilitate, analitic, pe surse de finantare si pe articole bugtare si centre de cost, dupa caz;
- Verifica corectitudinea sumelor inscrise pe ordinele de plata urmarind balanta furnizorilor;
- Verifica prin sondaj corectitudinea datelor inscrise in extrasele de cont referitor la foile de varsamant si la filele de cec cu originalul documentelor respective.
- Opereaza, urmareste, si tine evidenta contractelor de cercetare/ grant.

### 3.

- Anual, intocmeste Regstru Inventar;
- Lunar listeaza registrele contabile obligatorii ( Registrul Jurnal, Balanta sintetica, Balanta Analitica);
- Tine evidenta Fondului pentru Handicapati;
- Intocmește situația cerută de persoanele ierarhice superioare (C.A.S.M.B. , D.S.P.M.B. , A.S.S.M.B.);
- Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor cuprinse în „Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv”. Nu aprobă și nu efectuează operațiunea supusă vizei;
- Intocmeste lunar raportarile „Anexe executie” (on-line) in sistemul informatic pentru raportari financiare al Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
- Intocmeste raportarile ( on-line) pentru Ministerul Sanatatii;
- Intocmește situații cerute de institutiile ierarhice superioare (C.A.S.M.B., D.S.P.M.B., A.S.S.M.B., M.S.);
- 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;
- Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.
- Asigură continuitatea activității biroului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor;
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform prezentei Fișe a postului și Contractului individual de muncă;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea unității, conform competențelor profesionale.

## RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
  - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
  - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
- 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;
- 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.
- 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;

## 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.

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