

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE  
„DR.VICTOR BABEȘ”****CONCURS**

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 05.04.2022, ora 10<sup>00</sup>, concurs/examen pentru ocupare a unui post contractual de execuție vacant după cum urmează:

- 1 post vacant de economist IA în cadrul serviciului financiar-contabilitate.

Condiții generale necesare în vederea ocupării funcției contractuale sunt:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

- diplomă de licență în specialitatea postului;
- diplomă de bacalaureat;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate.

**Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 05.04.2022, ora 10<sup>00</sup> și va consta în 2 probe:**

- 1. proba scrisă;**
- 2. interviul.**

**Calendarul desfășurării concursului/examenului:**

- 04.03.2022 – 24.03.2022, ora 12<sup>00</sup> -Perioada de înscriere a candidaților;
- 25.03.2022, ora 12<sup>00</sup> - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 28.03.2022, ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 29.03.2022, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 05.04.2022, ora 10<sup>00</sup> - Desfășurarea probei scrise;
- 05.04.2022, ora 15<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 06.04.2022, ora ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 07.04.2022, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 08.04.2022, ora 10<sup>00</sup> - Interviul de selecție;
- 08.04.2022, ora 14<sup>00</sup> - Afișare rezultat probă interviu de selecție;
- 11.04.2022, ora ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu de selecție;
- 12.04.2022, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba interviu de selecție;
- 13.04.2022, ora 12<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor finale ale concursului;

**Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 24.03.2022 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 25.03.2022, ora 12<sup>00</sup> .**

**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 maximum 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:**

- cerere de înscriere la concurs;**
- copie act de identitate;**
- copie certificat de naștere;**
- copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);**
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor documente care atesta efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;**
- cazierul judiciar;**
- certificat de integritate comportamentală;**
- 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 plată a taxei concurs de 30 de lei.**

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

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE  
„DR.VICTOR BABEȘ”****BIBLIOGRAFIE****Pentru ocuparea posturilor de economist IA:**

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare-Titul VII — Spitalele si TITLUL VIII- Asigurarile sociale de sanatate;
2. Legea Contabilitatii 82/1991-republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
3. LEGEA Nr. 273 din 29.06.2006 Privind Finantele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 500/2002 a finantelor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordinul Ministrului Economiei si Finantelor nr.3512/2008, privind documentele financiar contabile.
5. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste;
6. Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordin nr.720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind executia bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice;
8. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, orodonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu completarile si modificarile ulterioare;
9. Ordonanta nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar-preventiv republicat ;
10. Ordin nr. 923 / 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu – republicare) modificat prin ordinul nr.2332/2017;
11. OMFP nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE  
„DR.VICTOR BABEȘ”**

12. Ordonanta nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
13. Legea nr.22 /1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
14. HG nr. 161 din 16 martie 2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017;
15. Ordin nr. 377 din 30 martie 2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică pentru anii 2017 și 2018;
16. Hotărârea Guvernului nr. 155/2017 privind aprobarea programelor naționale de sănătate pentru anii 2017 și 2018;
17. Ordin MS nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
18. Ordin nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Director Financiar Contabil,

Ec.Luminita Galca





## FIȘA POSTULUI

<b>Compartiment:</b>		Serviciul Financiar Contabilitate
<b>POST:</b>		Economist IA
<b>Clasificare conform COR:</b>		263106
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	• Diploma de licență în profilul serviciului	
	<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 ani și 6 luni vechime în specialitate.	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		• Managerului spitalului, Directorului Financiar Contabilitate, Șefului serviciului 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>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Operează, urmărește, și ține evidența contractelor de cercetare/ grant;</li><li>- Planifică și gestionează implementarea proiectului Stop Covid în cadrul Spitalului – Cod My SMIS 2014 – 138311;</li><li>- În calitate de Manager proiect conduce echipa de proiect;</li><li>- Cooperează cu ceilalți membrii din proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a proiectului;</li><li>- Supervizează procedurile de achiziții și atribuire a contractului;</li><li>- Supraveghează modul de îndeplinire a contractelor de achiziții și de implementare a proiectului;</li><li>- Asigură comunicarea cu AM POIM/OI T sau cu alte părți implicate ( audit, control, etc.);</li><li>- Înaintea în timp util toate documentele solicitate de AM POIM/OI T;</li><li>- Asigură introducerea în MySMIS2014 a tuturor datelor/informațiilor;</li><li>- Asigură introducerea în instrumentele de monitorizare puse la dispoziție de AM POIM a tuturor datelor/informațiilor aferente proiectului;</li><li>- Asigură respectarea calendarului de activități ( inclusiv în ceea ce privește plățile către contractori și transmiterea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare către AM POIM/OI T);</li><li>- Asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor și a informațiilor pentru toate părțile interesate;</li><li>- Asigură o pistă de audit corespunzătoare cu privire la pregătirea și implementarea proiectului precum și respectarea cerințelor de arhivare a documentelor;</li><li>- Cooperează cu prestatorii de servicii, furnizorii și antreprenorii în vederea atingerii obiectivelor contractelor aferente proiectului;</li><li>- Identifică riscurile aferente proiectului, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;</li><li>- Planifică și participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților, împreună cu membrii echipei de implementare;</li><li>- În cooperare cu supervisorul, identifică principalele stadii de progres în executia de lucrări, stabilește și actualizează graficul general de implementare a proiectului;</li><li>- Se asigură de existența surselor necesare pentru cofinanțarea proiectului ;</li></ul>		

- Participa la intalnirile Beneficiarului cu reprezentanti ai AM POIM/OI T, ai Autoritatii de Audit, ai Comisiei Europene si ai altor institutii responsabile pentru implementarea proiectelor finantate prin POIM;
- Asigura monitorizarea adecvata a dezvoltarii proiectului si luarea deciziilor necesare pentru rezolvarea la timp a oricarei probleme in legatura cu implementarea proiectului ;
- Asigura conditiile de realizare a masurilor de informare si publicitate in conditiile prevazute prin contractul de finantare;
- Asigura respectarea legilor nationale si comunitare la nivel de Beneficiar, ex. Protectia mediului, securitatea muncii, achizitii publice, etc.;
- Respecta instructiunile emise de AM POIM/OI T;
- Stabileste masurile necesare pentru a evita orice situatie neprevazuta, care ar putea afecta implementarea proiectului, iar in cazul unei asemenea situatii ia masurile de remediere;
- Stabileste etapele si elementele de referinta pentru evaluarea si monitorizarea proiectului;
- Asigură continuitatea activității biroului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de serviciu;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- 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;
- 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 șeful de departament;
- 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 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 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.

	Nume, prenume	Semnătura	Data