



Nr. 4084 /10.05.2022

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Beclean – județul Bistrița- Năsăud, **angajează, temporar, fără concurs**, în funcție de nevoile determinate de prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă și exclusiv pentru activități legate de acestea, pentru o durată determinată, ce nu poate depăși 90 de zile de la data încetării stării de alertă, conform Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare, a unui post vacant de economist, fără vechime

Pentru a ocupa postului, candidatii trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- 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 (de minim 18 ani împliniți);
- Are capacitatea deplină de exercitiu;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- Nu a fost condamnat/ă 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 desăvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului :

- studii superioare – diplomă de licență ca economist
- fără vechime
- certificat competențe digitale

Dosarul de înscriere pentru angajare va cuprinde următoarele acte:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 3;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;



- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, raport REVISAL, etc., în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează și nu se afla în situație de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 2;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;

Toate actele prevăzute mai sus vor fi transmise scanate pe adresa de e-mail secretariat@spitalbeclean.ro începând cu data de 11 mai 2022 și până la data de 12 mai 2022, ora 14,00, iar la subiectul mesajului va fi scris „ dosar angajare fără concurs, pentru postul care candidați și numele persoanei”.

PRECIZARI SUPLIMENTARE:

Conform REGULAMENTULUI privind ocuparea, fara concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, pe durată determinată în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, de la nivelul spitalului, în situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar pentru selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

REZULTATELE SELECTIEI DOSARELOR CANDIDATILOR SE VOR AFISA PE PAGINA DE INTERNET A SPITALULUI: www.spitalbeclean.ro, în data de 13.05.2022 ora 13,00 cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați pe post la selecția dosarelor.

La data prezentării, la sediul instituției, pentru încheierea contractului individual de muncă, candidatii declarați admisi vor prezenta actele în original, pentru certificare.

Relatii suplimentare se pot obtine la Serviciul R.U.N.O.S. al spitalului, telefon 0263 343067 int.50.

MANAGER,
Jur. Tușa Bogdan-Florian

Ex.2
PE/PE





SE APROBĂ:
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului: **ECONOMIST**
2. Nume si prenume :
3. Locul de muncă : **Spitalul Orășenesc Beclean**
4. Nivelul postului: **de execuție**
5. Nivelul de studii: **superioare**
6. Compartimentul: **FINANCIAR-CONTABILITATE**
7. Program de lucru : **8 ore zilnic, 40 de ore săptămânal**
8. Cod COR : **263102**
- 9 . Sfera de relații:

Ierarhice:

- De subordonare : **DIR.FIN.CONTABIL ȘI MANAGER SPITAL**
- Funcționale: cu toate structurile din organigrama spitalului

De colaborare:

- cu tot personalul din secțiile, compartimentele si serviciile din cadrul unitatii si ambulatoriului de specialitate;
- cu celelalte funcții/servicii/compartimente/structură administrativă

II. DESCRIEREA POSTULUI

A. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- Necesita efort intelectual caracteristic postului pe care il detine si aptitudini pentru postul de economist;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite- abilitati practice specifice postului, abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, constiinciozitate, disciplina;

B. Responsabilitatea implicată de post :

- Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate.
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite.

III. ATRIBUȚII

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege.

a) **Atribuții specifice postului de economist II:**

- Întocmește notele cantabile privind investițiile si reparatiile capitale, intrarile si iesirile de imobilizari corporale si necorporale pe baza docunzentelor justificative semnate de persoanele in drept si le introduce in programul informatic, urmarind incadrarea for in alocatiile bugetare;
- Întocmește și inregistreaza lunar in evidenta contabila notele cantabile privind amortizarea



lunara a imobilizarilor si conduce evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe pe categorii conform Catalogului de clasificare a mijloacelor fixe in vigoare;

- Conduce si intocmeste la zi Registrul numerelor de inventar privind miscarea mijloacelor fixe din unitate;

- Verifica deconturile de deplasari si face regularizarea avansurilor pentru acestea;

- Întocmeste facturile lunare catre terti in baza contractelor incheiate;

- Se preocupa si raspunde de efectuarea inventarierii generale anuale a patrimoniului unitatii, intocmind in acest sear: procesul verbal de instruire a comisilor de inventariere confdisozitiilor legate in vigoare, listele de inventariere, centralizarea proceselor verbale de casare pentru mijloace fixe si ob.de inventar, procesul verbal de stabilire a rezultatului de inventarierii, pe care it va inainta in termenul stabilit in decizia de inventariere, spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- Se preocupa si raspunde alaturi de comisia de inventar si cea de dezmembrare a mijloacelor fixe, de casarea efectiva a inijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, dupa aprobarea acestora de catre ordonatorul principal de credite;

- Raspunde de exactitatea datelor cantabile furnizate si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;

- Respecta clasificatia bugetara a cheltuielilor, urmarind incadrarea corecta pe articolele si titlurile bugetare;

- Indosariaza lunar toate actele cantabile si urmareste ca toate documentele primite spre inregistrare sa poarte in prealabil viza sefilor de compartimente si viza de control financiar-preventiv a persoanei responsabile cu aceasta;

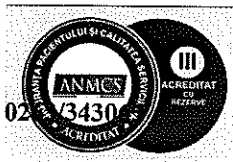
- Utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile si isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;

- Urmareste ca toate documentele primite spre inregistre sa poarte in prealabil viza sefilor de compartimente si viza de control financiar-preventiv a persoanei responsabile cu aceasta;

- Sesizeaza directorul financiar-contabil ori de câte ori documentele primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, atrăgând totodată atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;

- verifica lunar concordanta dintre soldul conturilor sintetice de imobilizari din balanta de verificare si soldul conturilor analitice din programul de evidenta a imobilizarilor, precum si a amortizarii acestora;

- Întocmeste notele contabile privind platile prin conturile de trezorerie in programul informatic de contabilitate si raspunde de realitatea si exactitatea datelor;



- Întocmește notele contabile privind încasarile și plățile în numerar prin casieria unității în programul informatic pe baza documentelor justificative și răspunde de realitatea și exactitatea datelor;
- Verifică zilnic registrele de casa privind încasarile și plățile în numerar prin casieria unității;
- Întocmește dispozițiile de încasare și plăți în numerar pe baza documentelor justificative și le înregistrează în registrul de dispoziții;
- Conduce evidența documentelor cu regim special- chitanțiere-, întocmind fișele de ragație pentru documentele cu regim special și bonurile de consum pe secții și compartimente la acestea;
- întocmește ordonanțele la plată pentru toate plățile nete ce urmează a se efectua după angajarea și lichidarea acestora, le prezintă pentru semnare și viza persoanelor îndreptățite și le atasează ordinelor de plată după efectuarea plăților;
- Preia toate atribuțiile – economistului titular Curtușan Aneta-Cosmina - și răspunde de acestea pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, a deplasărilor și detașărilor, care permit lipsa acestuia de la locul de muncă mai mult de 24 de ore.
- Nu participă în calitate de asociat sau membru la firme particulare care au ca obiect activități similare cu cele care se desfășoară în sănătate sau legate de produsele specifice acestui sector și respectarea principiilor concurenței loiale prevăzute de legislația în vigoare;
- Încălește șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli, greutăți sau riscuri în desfășurarea activității;
- Asigură toate măsurile ce îi revin pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea pagubelor.

b) Responsabilități :

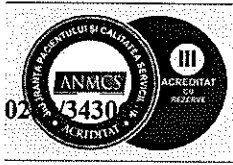
Atribuții specifice Legii 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.F.P. nr. 1.917 din 12 decembrie 2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia; Ordinului nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Ordinului nr. 1792/24.12.2002 al Ministerului Finanțelor privind angajarea, ordonanțarea, lichidarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;

- ***Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor care-i revin.***
- ***Răspunde de pagubele ce se produc în gestiunea sa***
- ***Răspunde material , disciplinar și, după caz, penal, de corectitudinea datelor înscrise în actele întocmite.***

- Urmărește păstrarea în arhiva curentă a tuturor documentelor specifice compartimentului și răspunde de predarea în arhiva unității, conform nomenclatorului arhivistic;
- Primește și arhivează corespondența cu furnizorii.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale conform OMS nr.974/02.06.2020

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină



5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

IV. RESPONSABILITATI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa aiba o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si cuvincioasa in relatiile cu ceilalti salariatii cat si cu tertii, sa se achite zilnic si lunar de toate sarcinile ce-i revin;
15. Să respecte Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean;
16. Perfectionarea continua a pregatirii profesionale la locul de munca cat si prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
17. Sa manifeste fidelitate fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu;
18. Nu participa in nici un fel la publicarea in mijloacele de informare in mass- media de articole sau reportaje vădit neconforme cu realitatea si defaimatoare la adresa unitatii;
19. Să anunte personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervine
20. Participă la instruirile periodice efectuate privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevazute in Legea nr.319/2006 si PSI.
21. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară .



22. Aduce la cunoștință conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.
23. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
24. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.
25. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
26. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
27. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

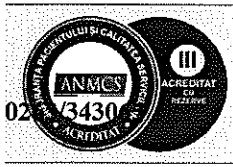
Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

V.SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:



- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal.
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatură cu munca lor.
- în cazul în care, prin neindeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;
- a) Contractul Individual de Munca;
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- c) Regulamentul de Organizare Interioară;
- d) Legislație – conform listei legislației în vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fisa postului este întocmită de :

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura: _____

Data întocmirii:

A V I Z A T:
CONSILIER JURIDIC,

CERTIFICAT ȘEF SERV. AATRU,

Luat la cunoștință și am primit un exemplar: _____

Data : _____