



Nr. 2018/22.11 2024

## Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN, cu sediul în Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr. 65, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs, pentru ocuparea unui postu contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: execuție.
2. Denumirea postului: **casier**, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la Compartimentul administrativ
3. Numărul de posturi: **1**

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022 sunt:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) dovada taxei de înscriere de 100 lei.

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Orășenesc din Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr.65, județul Bistrița-Năsăud, RUNOS,

**Termenul** de depunere a dosarelor: **26.02.2024-08.03.2024** ora 13.00, la sediul instituției.

C.) **Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:



- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- diplomă de bacalaureat
- vechime minim 1 an în activitate/funcții similare (magaziner, gestionar)
- cunoștințe – utilizare și operare PC

**D.) Bibliografie și tematică:**

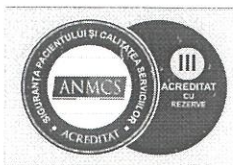
1. Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabil, cu modificările și completările ulterioare – Cap.II secțiunile 2, 3, 4 și 5;
2. Decretul nr.209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ;
3. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Ordinul nr.809/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
5. Norme metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului – Cap.IV – Cap.V<sup>1</sup> ;
6. P.S. 51 privind arhivarea/distrugerea documentelor
7. Codul Muncii – Legea nr.53/2003 – art.39 - Drepturile și obligațiile salariatului
8. Fișa postului – casier.

Concursul constă în 4 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- verificare cunoștințe de operare calculator (probă eliminatorie)
- proba scrisă– subiecte din tematica afișată
- proba interviu

Probele se susțin în limba română.

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**



Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065 int.51.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore.

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro).

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Anunțul va fi transmis către pentru publicare către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro) prin intermediul adresei de e-mail [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro)

Concursul va avea loc la sediul unității .

În data de 18.03.2024 orele 10,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

**E.) Calendarul de desfășurare a concursului**, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): perioada: **26.02.2024-08.03.2024** ora **13.00**, la sediul instituției;

1. **selecția dosarelor: 11.03.2024**, ora 10.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la selecția dosarelor: în data de 11.03.2024 , ora 13,00

- se pot depune contestații până în data de: **12.03.2024, ora 13.00**, la sediul instituției .

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 13.03.2024, ora 9.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

2. **verificare cunoștințe de operare calculator** (probă eliminatorie): **14.03.2024** ora 10,00

- afișare rezultate de la verificarea cunoștințelor de operare calculator: 15.03.2024, ora 10,00

3. **proba scrisă: în data de 18.03.2024** , orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: în data de 19.03.2024 , ora 10,00

- se pot depune contestații până în data de: **20.03.2024, ora 10.00**, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 20.03.2024, ora 14.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

4. **proba interviu: în data de 21.03.2024** orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba interviu: în data de 22.03.2024 , ora 9,00

- se pot depune contestații până în data de: **25.03.2024, ora 9.00**, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 25.03.2024, ora 13,00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

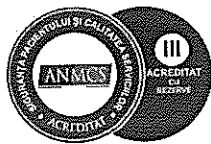
Afișarea rezultatelor finale: în data de **25.03.2024, ora 14,00** la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

MANAGER,  
Jur. Tușa Bogdan-Florian



ȘEF SERV.AATRU,  
ec.Pastor Elena

Ex.2  
PE/PE



COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

APROB:  
MANAGER,

FIȘA POSTULUI  
Nr.

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: CASIER
3. Gradul profesional: nu e cazul
4. Scopul principal al postului: Efectuarea încasărilor și plăților în numerar, conform reglementărilor în vigoare. Primirea, păstrarea și eliberarea valorilor materiale încredințate prin gestiunea organizată de magazia de materiale.

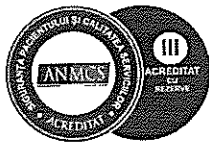
**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii medii (diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea și utilizarea calculatorului
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
6. Cerințe specifice: 6 luni vechime în activitate, să nu aibă antecedente penale
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

**C. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

1. Face încasări și plăți în numerar, în baza regulamentului operațiunilor de încasări și plăți, întocmește registrul de casă zilnic și îl înaintează la compartimentul financiar-contabilitate;
2. Depune zilnic la Trezoreria Beclean numerarul existent în casă;
3. Ridică numerarul necesar pentru efectuare de plăți pe baza actelor aprobate;
4. Încasează numerar din taxe medicale, etc. pe chitanțiere tip;
5. Are în gestiune rechizitele, imprimările tipizate, materialele pentru întreținere și reparații, pentru curățenie și dezinfectanți, materiale cu caracter funcțional, imprimare medicale, imprimare cu regim special;
6. Întocmește note de intrare-recepție pentru materialele care intră în gestiunea sa împreună cu comisia de recepție stabilită prin decizie de către managerul unității;
7. Eliberează materialele din magazia spitalului în baza bonurilor de consum ale secțiilor/compartimentelor aprobate de compartimentele de resort și vizate de control financiar preventiv;
8. Ține evidența gestionară pe baza de fișă de magazie și face confruntarea lunară cu evidența contabilă;
9. Ține evidența formularelor cu regim special pe baza fișelor de magazie pentru formulare cu regim special, pe feluri și pe serii în ordine cronologică. Eliberarea formularelor cu regim special noi se face numai după predarea în magazia formularelor utilizate, conform normelor în vigoare;
10. Păstrează, depozitează și manipulează în condiții bune toate valorile pe care le gestionează;
11. Urmărește ca aprovizionarea de mărfuri necesară pentru buna desfășurare a activității spitalului să se facă numai pe baza referatelor de necesitate, fiecare factură de cumpărare având referatul de necesitate aprobat;
12. În cazul primirii unor mărfuri sau materiale speciale sau perisabile, va solicita imediat recepția de către comisia instituită de managerul unității în a cărei componență va intra și gestionarul;
13. Sesizează orice depășire sau coborâre sub stocul normativ precum și valorile materiale care stau fără mișcare în timp îndelungat;
14. Menținerea ordinii și curățeniei în cadrul magaziiilor precum și valorile și așezarea materiilor prime și materialelor conform normelor și instrucțiunilor în vigoare;
15. Este responsabil cu organizarea și ținerea la zi a arhivei unității conform Legii nr.16/2006 cu modificările și completările ulterioare, având în acest sens următoarele atribuții:
  - cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte;
  - urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente;
  - preia documentele create la compartimente/secții, etc. pe bază de inventare și proces verbal, conform procedurii și a Nomenclatorului arhivistic al Spitalului Orășenesc Beclean;
  - asigurarea evidenței tuturor documentelor de intrare și ieșire din arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
  - la solicitare pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnătură.





## RESPONSABILITATI COMUNE :

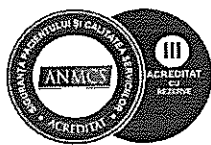
1. Respectă programul de lucru și semnează condaica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. 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 terti, 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 cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.
23. Colaboreaza cu salariatii desemnati de conducerea cu atributii in domeniul apararii inpotriva incendiilor , in vederea realizarii masurilor de aparare inpotriva incendiilor.
24. Actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu si furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.
25. Cunoaste si respecta regulile de comportament si masurile de protectie in 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, unelte, 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 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.

#### **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.
- salariul răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.
- în cazul în care, prin neindeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonată față de : șef serv. AATRU, director financiar-contabil

Superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și structurile din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean,

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

##### 3. Delegarea de atribuții și competență:

#### **E. Intocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

#### **F. Luat la cunoștință și am primit un exemplar**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

#### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_

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