



**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



Nr. 22065 din 22.XI.2014

ANUNT

Spitalul Municipal Caracal organizează în perioada

20.12.2021 – 23.12.2021

CONCURS

pentru ocuparea postului vacant de

**SEF SERVICIU
FINANCIAR - CONTABILITATE**

Metodologia privind procedura de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, actele necesare la dosarul de concurs, tematica si bibliografia pentru concurs sunt afisate pe site-ul unitatii: www.smcaracal.webs.com si la sediul institutiei; relatii suplimentare la serviciul RUNOS – telefon : 0249512880 – int. 190.

**MANAGER,
DR.RADU DUMITRU LIVIU**





**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



Nr. 22066 din 22.XI.2021

**METODOLOGIA
PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU
OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SEF SERVICIU
FINANCIAR-CONTABILITATE**

Concursul pentru ocuparea postului vacant de sef serviciu Financiar-Contabilitate se organizeaza de catre Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobarii nr. 59390/11.11.2021 a Primariei Municipiului Caracal, in conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 286/2011.

Concursul se va desfasura în perioada : 20.12.2021 – 23.12.2021.

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatarii, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute. În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.



Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmeste, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- 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;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- 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 medicul de specialitate medicina muncii.
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- **studii:** diploma de licență în științe economice;
- **vechime în specialitatea studiilor :** minimum 5 ani.



ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. cerere de înscriere la concurs (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal);
2. copie de pe actul de identitate;
3. copie de pe diploma de licență în științe economice;
4. copie de pe carnetul de muncă și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
5. cazier judiciar;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterior sustinerii concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;
8. copie de pe certificatul de căsătorie (unde e cazul);
9. chitanța de plată a taxei de concurs : **100 lei** (suma se achită la casieria unității).

Actele vor fi depuse într-un dosar cu sine, în ordinea numerotării de mai sus.

Actele prevăzute la punctele **2, 3, 4 și 8** vor fi prezentate și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate .

În cazul documentului prevăzut la punctul **5**, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

PROBELE DE CONCURS:

Proba scrisă: se organizează în data de **20.12.2021, ora 10,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

Interviul: se susține în data de **23.12.2021, începând cu ora 10,00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str.Plevnei,nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada: **25.11.2021 – 10.12.2021**, zilnic între orele **07,30-09,30 și 12,30-13,30**, telefon: **0249512880 – int.190**.

INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

SELECTIA DOSARELOR

În termen de maximum două zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor de concurs.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.



Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidaților declarați „respins” la selecția dosarelor de înscriere.

Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maximum 10 de zile de la data afisării rezultatelor selecției dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termenul de 10 de zile se respinge.

PROBA SCRISĂ:

Se susține pe data de **20.12.2021, ora 10,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36 .

Va consta în redactarea unei lucrări.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum **70** de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de **3 ore**.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare având pix sau stilou cu mina (cerneala) de culoare albastră.

Pentru verificarea identității, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

Dupa începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Pentru proba scrisă, fiecare candidat va primi un set de hartie, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I./C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.



Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens. Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise. Elaborarea testului de concurs se va face în dimineața zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.

Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36). Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante. Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii acesteia.

Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se vor afișa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36, pâna cel tarziu la data de **21.12.2021, ora 10,00.**

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la secretariatul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

INTERVIUL:

Se va desfășura în data de **23.12.2021**, începând cu **ora 10,00** la sediul instituției situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim **70** de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate;
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.



Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum **70** de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final al concursului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul unitatii, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numarul candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

În termen de maximum o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor de la ultima proba (interviu), candidații nemulțumiți pot depune contestație la Secretariatul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se afiseaza la sediul unității in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins»".

Rezultatele finale ale concursului se consemneaza in raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele de concurs se susțin în limba română.

Candidatii declarati „admis” trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

MANAGER,
DR.RADU DUMITRU LIVIU

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
EC.IORDACHE MARIAN DANIEL

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. DOBRE CARMINA



FIȘA POSTULUI

Dr. Ladu
Manager
Sumit



Compartiment:		SEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE
POST:		SEF SERVICIU
Clasificare conform COR:		121901
CERINȚE POST	STUDII:	
	Diplomă de licență în specialitate postului;	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: cursuri de perfecționare abilități: aptitudini de bună comunicare experiența : 2 ani vechime în specialitate ;	
RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Managerului spitalului, directorului financiar-contabil
	COLABORARE	ARE LA DISPOZIȚIE:
		Serviciu financiar-contabilitate; COLABOREAZĂ CU: - membrii comitetului director ; - conducătorii celorlalte secții, laboratoare și compartimente funcționale;
1. Participa la evidența contabilă și la verificarea înregistrărilor din contabilitate aferente următoarelor conturi: - 117 – Rezultatul reportat; - 121 – Rezultatul patrimonial; - 421 – Salarii datorate personalului; - 423 – Personal-ajutoare și indemnizații datorate; - 425 – Avansuri datorate personalului; - 427 – Retineri din salarii și din alte drepturi datorate; - 428 – Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul; - 431 – Contribuții angajator ; - 437 – Asigurări pentru somaj; - 444 – Impozitul pe venit din salarii și din alte drepturi; - 461 – Debituri; - 550 – Disponibil din fonduri cu destinație specială garanții gestionari; - 560 – Disponibil curent; - 641 – Cheltuieli cu salariile personalului; - 645 – Cheltuieli privind asigurările sociale; - 666 – Cheltuieli cu dobanzi; 2. - Organizează contabilitatea conform prevederilor legale; - Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile; - Confruntă evidențele analitice și cele sintetice; - Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu		

- celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile;
- Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
 - Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă;
 - Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - Organizează evidențele tehnico-operative și gestionare, și asigură ținerea lor corectă și la zi;
 - Organizează și urmărește inventarierea patrimoniului unității și la măsuri de reglare a diferențelor constatate; asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a documentelor cu regim special;
 - Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
 - Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
 - Verifică trimestrial evidența mijloacelor fixe ;
 - Verifică activitatea de ALOP și înregistrarea angajamentelor bugetare și legale ;
 - Verifica lunar fisele de cont ;
 - Intocmeste notele contabile pentru conturile enumerate la pct.1 în baza documentelor justificative (extrase de cont, state de salarii , situtie recapitulativa salarii, cheltuieli cu dobanzile, situatii financiare, etc.);
 - 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.
 - Organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
 - Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
 - Lunar efectueaza punctajul impreuna cu persoanele ce au atributii gestionare, referitor la intrarile, iesirile si stocul gestiunilor;
 - Lunar compara rulajele si stocul de medicamente aferente programelor nationale de sanatate cu situatia emisa de farmacie catre compartimentul statistica;
 - Sesizeaza si informeaza conducerea de existenta stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta;
 - Trimestrial inventariaza prin sondaj gestiunea avuta in evidenta intocmind un proces verbal de constatare;
 - Opereaza, urmareste, si tine evidenta contractelor de cercetare/ grant.
 - Tine evidenta concediilor medicale de recuperat.
 - Tine evidenta conturilor avute in responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finantare si pe articole bugetare si centre de cost, dupa caz;
 - Urmareste intocmirea corecta si la termen a balantelor de verificare si confrunta evidenta sintetica cu cea analitica;
 - Intocmeste lunar raportarile „Anexe executie” (on-line) in sistemul informatic pentru raportari financiare
 - Tine evidenta fondului pentru handicapati;
 - Verifica intocmirea situatiilor privind decontarea programului de sanatate HIV/SIDA, POSTEXPUNERE și TBC(medicamente) si INFECTII ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE;
 - Organizează și coordonează activitatea serviciului financiar contabilitate.
 - Urmărește întocmirea la termen a balanțelor de verificare și confruntă evidența sintetică cu cea analitică.
 - Asigură efectuarea corectă a înregistrărilor financiare și corectează erorile constatate în înregistrarea operațiunilor financiar contabile.
 - Efectuează controlul periodic al casieriei, verifică existența faptică a numerarului și a celorlalte valori aflate în casă, confruntă rezultatele cu datele din evidența contabilă.
 - Urmărește lichidarea debitelor, clienților, creditorilor și furnizorilor prin preluarea soldurilor de la salariatul care ține evidența acestor conturi.
 - 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 și lunare;
 - Participa la inventarierea anuala a patrimoniului;
 - Lunar valideaza toate notele contabile dupa finalizarea inregistrarilor, dar nu mai tarziu de 15 ale lunii in curs pentru luna precedenta;
 - Îndosărează 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;
 - Asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor;
 - Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl

coordonează;

- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - o Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - o Legea 82/1991, Legea Contabilitatii;
 - 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;
- Respecta Regulamentul de Ordine Internă;
- Respecta Codul de Conducere 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.
- Respecta 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.
- Participă la instruire, cursuri, efectuează studiu individual obligatoriu în vederea perfecționării profesionale continue.

Respectă regulile igienico-profilactice în privința protecției muncii conform, reglementărilor în vigoare.

- 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;

	Nume, prenume	Semnătură	Data
MANAGER			
Director financiar-contabil			
Sef serviciu financiar-contabil			

Director
Financiar - Contabil
Ec. Iordache Danaila





BIBLIOGRAFIE

A. DIN DOMENIUL LEGISLAȚIEI

1. **Legea nr. 95/2006 (r1)** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – Titlul V – Capitolele I,II și III; Titlul VII- Capitolele I,II,III,IV
2. **Legea finanțelor publice nr. 500/2002**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – Capitolele I și II;
4. **Legea contabilității nr. 82/1991 (r4)**, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare -- Capitolul I - secțiunea 1 și 4;
6. **Hotărârea Guvernului nr.395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - secțiunea 1, Capitolul II -secțiunea 1,2,3 și 4 ,Capitolul III - secțiunea 1 și 2;
7. **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv (r1.) cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele II ,III și IV ;
9. **Hotărârea Guvernului nr.2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe – fără tabelul cu clasificarea și duratele normale de funcționare;
10. **Hotărârea Guvernului nr.714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interes de serviciu;
11. **Hotărârea Guvernului nr.72/2014** privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
12. **Ordonanța Guvernului nr. 81/2003**, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu – fără punctul F. Listele de verificare pentru operațiuni cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse CFP, din Normele metodologice :



14. **Hotărârea Guvernului nr. 696/ 2021** 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 2021-2022, cu modificările și completările ulterioare- secțiunea a 6-a din capitolele II, III și VI și secțiunea 5-a din capitolul V;
15. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
16. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice – Clasificația indicatorilor privind bugetul instituțiilor publice și activități finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
17. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
18. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
19. **Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
21. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
22. **Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Manager,

Dr. Radu Cluj



AFC
Ec. Iordache Daniel