



ANUNT

SITE-UL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ REȘIȚA

Spitalul Județean de Urgență Reșița, organizează la sediu, concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție, temporar vacante, perioadă determinată, economist GR.I:

NR. CRT.	FUNCTII	NR. POSTURI	SECȚIE / COMPARTIMENT / SERVICIUL
I.	economist GR I	2	SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Dosarul de concurs: Pentru înscrierea la concurs candidații **vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de medicina muncii al unității;
- curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit.e), 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.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Toate actele din dosar vor fi aranjate cum sunt prevazute de la litera a) - g).

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.3 din Anexa la HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

Condiții specifice:

1. pentru ocuparea postului de economist Gr.I:

- diplomă de licență în specialitate
- 3 ani și 6 luni vechime în specialitate

Data, ora, locul probelor concursului

Concursul constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere **23.07.2021 ora 10⁰⁰**
2. proba scrisă în data de **29.07.2021 ora 10⁰⁰**
3. interviul în data de **04.08.2021 ora 10⁰⁰**

Locul, termenul, data și ora la care se depun dosarele de concurs

Dosarele de concurs se depun la Serviciul R.U.N.O.S., în perioada **15.07.2021–22.07.2021 până la ora 15⁰⁰**.

Bibliografia

1. pentru ocuparea postului de economist GR.I la Serv. Financiar Contabilitate :

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (Titlul VII) cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, actualizată;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, actualizată;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice, actualizată;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/17.01.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, actualizat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, actualizat;
- Ordonanță de Urgență nr. 55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, actualizată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Fișă Post

Anunțul privind concursul pentru ocuparea posturilor vacante sus menționate urmează a fi publicat în Monitorul Oficial al României în data de **15. iulie 2021**.

MANAGER,

Dr.ec. Stancovici Simona Alina Zora



FISA POSTULUI

UNITATEA SANITARA:	SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA RESITA	
COMPARTIMENTUL:	SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL	
NUMELE ȘI PRENUMELE	
Denumirea postului:	ECONOMIST GR.I	
Gradul profesional al ocupantului postului:	_____	
Nivelul postului:	a) de executie	b) de conducere
Punctajul postului:	a) minim = 4	b) maxim = 5

I. DESCRIEREA POSTULUI:

- 1. Pregatirea profesionala impusa:** - studii superioare de specialitate
- 2. Cursuri/Instruiri** - instruiri interne privitor la cerintele sistemului de management al calitatii implementat, in conformitate cu SR EN ISO 9001:2008, in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Resita; curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
- 3. Abilități personale:**
 - Psihice:**
 - capacitate de comunicare,
 - capacitate de analiza,
 - capacitate de sinteza,
 - spirit de echipă,
 - spirit de observație,
 - tenacitate,
 - flexibilitate,
 - receptivitate
- 4. Experienta in munca:** - 3 ani și 6 luni
- 5. Relatii ierarhice:** - este subordonată sefului de serviciu ;
- 6. Relatii de colaborare:** - colaboreaza cu personalul din celelalte servicii, birouri și compartimente și din sectii;
- 7. Relatii de inlocuire:**
 - este înlocuit de: Alt economist la decizia sefului ierarhic;
 - înlocuiește pe: Alt economist la decizia sefului ierarhic;
- 8. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:**
 - cunoștințe și experiență profesională;
 - promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
 - asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 - intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
 - adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
 - condiții de muncă;

II. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI:

- este subordonat/ă, respectă și îndeplinește toate sarcinile primite de la șeful de SERVICIU FINANCIAR – CONTABILITATE ;
- Respecta programul zilnic de lucru prevazut in Contractul Individual de Munca și respecta cu strictete procedurile de lucru și nu părăsește locul de muncă decât cu aprobrea șefului de serviciu;
- tine evidenta propriilor si împrumuturilor bancare înaintand borderourile de retineri la compartimentul salarii si întocmeste toata corespondenta legata de aceasta ;
- întocmeste formele pentru ridicarea salariilor, efectueaza viramentele legate de acestea ;
- asigură viramentele privind bursele medicilor rezidenți ;
- asigură aplicarea Ordinul nr. 22/1992 și analizează execuția bugetară la Titlul I, confruntând cu execuția de la bancă;
- întocmește până la 15 a fiecărei luni, cererea privind recuperarea Concediilor Medicale din luna precedentă;
- participa la inventarierea anuala a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar ce se afla in patrimonial unitatii ;
- întocmește borderoul privind necesarul pentru Titlul I « Cheltuieli de personal » Actiuni de Sanatate, precum necesarul și decontul de medicamente și materiale sanitare pentru buna desfășurare a activității în UPU și înaintează situația către DSP-CS.
- Intocmeste si raporteaza monitorizarea lunara a platilor la Consiliul Judetean CS (Anexa 7b, Anexa 9, Anexa 27)
- transmite datele prin posta electronica a diferitelor situatii din diverse servicii de activitate.
- îndeplineste orice alta atributie data de seful de serviciu financiar – contabil.
- are obligatia de a respecta Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, in conformitate cu Legislatia in vigoare, cunoasterea prevederilor ROI, ROF si confidentialitatea prevazute in Codul Etic.
- este obligat sa respecte si sa aplice prevederile pe linie de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta, conform Legii nr.319/2006, HG.nr.1425/2006, HG.nr.1048/2006, Legilor nr.307/2006 si nr.481/2004, precum si prevederile anexelor nr.1, nr.2 si nr.3 (in partile ce-l privesc) din Decizia nr.14./06.03.2009 data de managerul Spitalului Judetean de Urgenta Resita.

III. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- activitati specifice postului pe care il detine in cadrul organizatiei, fara ai angaja in vreun fel.

IV. RESPONSABILITĂȚII:

- a) Răspunde de acțiunile sale, de calitatea și corectitudinea lucrărilor si serviciilor executate, de relațiile și informațiile date și de încadrarea în termene.
- b) Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management al calității, a normelor de sanatate si securitate in munca, a normelor pentru situații de urgenta, igiena și vizite medicale periodice, a Regulamentului Intern, a C.C.M. și celelalte regulamente și ordine emise de Managerul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA RESITA.
- c) Răspunde de modul de utilizare a timpului de lucru și a suportului logistic încredințat.
- d) Răspunde de:
 - utilizarea corectă a echipamentelor de lucru din dotare;
 - comunicarea imediată a oricarei situații de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- e) Răspunde de executarea corectă și la timp a lucrărilor repartizate.
- f) Răspunde de păstrarea în bună stare a patrimoniului încredințat.
- g) Documentează neconformitățile constatate, întocmind rapoarte de neconformitate în vederea eliminării acestora.
- h) Monitorizează indicatorii de performanță, aferenți proceselor pe care le coordonează.
- i) Se preocupă de îmbunătățirea continuă a eficacității proceselor pe care le desfășoară.
- j) Răspunde de consecințele acțiunilor sale.

V. RESPONSABILITATEA ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

1 - 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.

2 - În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 1, 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.

3 - În scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specifice locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;
- b) să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;
- c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
- e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
- f) să întrețină în bună stare de utilizare a mijloacelor de prevenire a incendiilor de la locul de muncă;