

Nr. înreg. 46 Data: 28 ianuarie 2015

APROBAT
MANAGER Jr. Doina CUCU

ANUNT
METODOLOGIE - CONCURS
Postul: CONTABIL

I. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR organizează în data de 17.02.2015 concurs pentru ocuparea unui post vacant de CONTABIL pe perioadă nedeterminată, cu normă parțială de 4 ore/zi, în cadrul biroului financiar-contabilitate. Concursul se va desfășura la sediul din str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 97, localitatea Tg. Bujor, județul Galați.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii potrivit cerințelor postului scos la concurs, respectiv:
 - studii medii;
 - vechime pe specialitate de minim 6 ani și 6 luni;
 - cunoștințe de operare pe calculator.
- g) 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.

III. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orășenesc Tg. Bujor;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (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);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- g) curriculum vitae;
- h) chitanță prin care s-a achitat taxa de concurs în sumă de 30 lei la casieria spitalului.

Notă: Copiile după actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- ✓ 28.01.2015 – publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României și în cotidianul Viața Liberă;
- ✓ 28.01.2015 – 10.02.2015 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;
- ✓ 11.02.2015, ora 14.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;
- ✓ 12.02.2015, până la ora 14.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
- ✓ 13.02.2015, ora 14.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;
- ✓ 17.02.2015, ora 14.00 – susținerea probei scrise;
- ✓ 18.02.2015, ora 14.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă la sediul spitalului;
- ✓ 19.02.2015, până la ora 14.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;
- ✓ 20.02.2015, ora 14.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă după soluționarea contestațiilor, la sediul spitalului;
- ✓ 23.02.2015, ora 14.00 – susținerea probei practice;
- ✓ 23.02.2015, ora 15.00 – susținerea interviului;
- ✓ 24.02.2015, ora 14.00 – afișarea rezultatelor la proba practică și interviu la sediul spitalului;
- ✓ 25.02.2015, până la ora 14.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice;
- ✓ 26.02.2015, ora 14.00 – afișarea la sediul spitalului a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba practică și finalizarea concursului.

V. METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

1. probă scrisă test tip grilă pentru verificarea cunoștințelor economice – probă eliminatorie;
2. probă practică la calculator pentru verificarea cunoștințelor de operare PC – probă eliminatorie;
3. interviu.

Sunt declarați admiși la probele eliminatorii (proba scrisă și proba practică) candidații care au obținut nota minimă 7.

VI. BIBLIOGRAFIE

- 1) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- 2) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- 3) Legea nr. 53/2003 Codul muncii;
- 4) OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 5) OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 6) OMS nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementărilor contabile specifice domeniului sanitar;
- 7) OMS nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
- 8) Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice – Anexa III Familia ocupațională de funcții bugetare Sănătate;
- 10) OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

VII. FIȘA POSTULUI

Postul: Contabil

Locul de muncă: biroul financiar - contabilitate

Nivelul postului: de execuție

Relații ierarhice:

- subordonat directorului financiar
- funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare
- de colaborare: cu personalul din cadrul biroului financiar - contabilitate, biroului resurse umane și compartimentul tehnic-administrativ

Cerițele postului:

- pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii medii
- vechime pe specialitate: minim 6 ani și 6 luni
- alte cerințe specifice: cunoștințe de operare calculator: Microsoft Office, programe informatice specifice (ERP și salarizare, declarații fiscale electronice);

Program de lucru: luni – vineri, 4 ore/zi

Atribuții și responsabilități:

Atribuții specifice:

- asigură evidența contabilă a operațiunilor de capital, a imobilizărilor, a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor, cheltuielilor și rezultatului patrimonial, în sistemul informatic al unității:
 - înregistrează cronologic documentele financiar-contabile conform Legii contabilității;
 - contabilizează facturile emise pentru clienți;
 - înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
 - operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
 - operează avansurile din trezorerie conform deconturilor,
 - înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
 - verifică intrările și ieșirile de materiale în baza documentelor primite de la magazine (facturi, NIR-uri, bonuri de consum);
 - ține evidența planului de amortizare a mijloacelor fixe;
- asigură salarizarea personalului:
 - efectuează calculul salariilor în baza documentelor remise de biroul resurse umane;
 - întocmește statele de salarii, declarațiile de bancă centralizatoare și fluturași pentru salariați;
 - întocmește, verifică exactitatea și depune electronic declarația D112;
- întocmește diverse situații și rapoarte financiar-contabile și asigură corelarea acestora:
 - întocmește contul de execuție bugetară (lunar și anual): plăți efectuate și cheltuieli efective pe articole bugetare și pe surse de venituri;
 - întocmește lunar balanța de verificare;
 - verifică soldurile din bancă și casă conform extraselor de cont și registrului de casă;
 - verifica soldurile furnizorilor și clienților;
- asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile, precum și pe venituri și cheltuieli;
- organizează și participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- urmărește facturile emise clienților și ține evidența emiterii și încasării lor, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
- verifică încasările, proveniența și distribuirea acestora;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

Atribuții generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- își însușește și respectă standardele privind calitatea;

Competența postului și limitele de acțiune:

- ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al spitalului;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor: are acces la date financiare și date privind salarizarea întregului personal;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
- are autoritate asupra problemelor și activităților personalului din subordine;
- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea propriilor atribuții de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, prezenta fișă a a postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

--//--