



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII , Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

NR. 5212 / 14.08.2019

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE cu sediul in loc. **POIANA MARE**, jud. **Dolj**, str. **Garii**, nr.**40**, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a **1 (unu) post vacant de Economist debutant in cadrul Serviciului RUNOS** si a **1 (unu) post vacant de Economist I in cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate** , la sediul unitatii, cu incepere (prima proba) din data de **23.09.2019, ora 10,00** si va consta in sustinerea a trei probe : **proba scrisa, proba practica si proba interviului.**

Data limita pina la care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este **30.08.2019, ora 13,30.**

In conformitate cu prevederile **H. G. nr.286 / 2011-** pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, modificata si completata, precum si cele ale **OMS nr.1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice la concurs poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

CONDITII GENERALE:

1. are cetatenie romana, cetatenia altor state membre ale U.E. si domiciliul in Romania
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit
3. are varsta minima reglementata de prevederile legale
4. are capacitate deplina de exercitiu
5. are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata in baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate
6. indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau conditiile specifice pentru postul respectiv
7. nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals si uz de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei cand a intervenit reabilitarea

CONDITII SPECIFICE POSTULUI :

- Diploma de licenta in specialitatea economica
- 3 ani si 6 luni vechime in specialitate ptr. postul de Economist I si fara vechime ptr. postul de Economist debutant
- Bune abilitati de utilizare a PC, operare Word/Excel, operatiuni curente
- conditiile generale si specifice din **Fisa postului** , ce fac parte si sunt anexate la prezentul anunt

DEPUNEREA DOSARELOR:

DOSARUL DE CONCURS

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor depune un dosar care va contine urmatoarele documente:

- 1.cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului
- 2.copia actului de identitate (se va prezenta si in original pentru verificare)
- 3.copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile unor documente care sa ateste indeplinirea conditiilor specifice ale postului(se vor prezenta si in original pentru verificare)
- 4.copie carnet de munca si/sau, dupa caz, adeverinte care sa ateste vechimea in munca , in meserie si specialitatea studiilor(se va prezenta si in original pentru verificare)
- 5.cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza, cu obligatia depunerii cazierului judiciar, in original, cel mai tirziu pina la data desfasurarii primei probe a concursului
- 6.adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior datei concursului, de catre medicul de familie sau unitati sanitare abilitate
- 7.curriculum vitae
- 8.chitanta de plata a taxei de concurs in valoare de 200 lei, platita la Serviciul Contabilitate al unitatii. **Taxa de concurs poate fi achitata si dupa afisarea rezultatelor de selectie a dosarelor, de catre candidatii al caror dosar a fost declarat "admis". Taxa de concurs nu se restituie in nici un caz.**

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Serviciul RUNOS al spitalului in **pina la data de 30.08.2019, ora 13,30** iar in data de **02.09.2019**, comisia de selectie a dosarelor va afisa rezultatul admiterii/ respingerii dosarului, pe baza indeplinirii conditiilor de participare

Concursul va avea loc la sediul unitatii, astfel:

Data de 23.09.2019, ora 10,00:

-Proba nr.1-proba scrisa - va consta in rezolvarea unor teste-grila, fiecare varianta avind 25 de intrebari, notate cu cite 4 puncte fiecare - **punctaj maxim -100 puncte**

Pentru proba scrisa, comisia de concurs va intocmi 3 variante, fiecare a cite 25 de intrebari, ce se vor stabili in ziua in care se desfasoara proba scrisa sau cel mult doua zile inainte de proba scrisa. La data si ora inceperii probei scrise se va stabili prin tragere la sorti de catre un candidat, varianta pentru concurs.

Punctaj maxim 100 de puncte.

Data de 24.09.2019, ora 10,00:

-Proba nr.2- proba practica- consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor candidatilor si se va desfasura pe baza uni plan stabilit de comisia de examinare pe baza urmatoarelor criterii:

- a)capacitate de adaptare-20 puncte
- b)capacitatea de a gestiona situatiile dificile-20 puncte
- c)indeminare si abilitate in realizarea cerintelor practice-20 puncte
- d)capacitatea de comunicare-20 puncte

e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei-20 puncte

Punctaj maxim- 100 de puncte

Proba practica va fi sustinuta doar de catre acei candidati care au fost declarati promovati in urma probei scrise.

Data de 24.09.2019, ora 10,00:

-Proba nr.3-interviul-in cadrul carora candidatii vor fi examinati in baza urmatoarelor criterii:

a)abilitati si cunostinte impuse de functie-30 puncte

b)capacitate de siteza-10 puncte

c)motivatia candidatului-20 puncte

d)comportament in situatii de criza-20 puncte

e)initiativa si creativitate-20 puncte

Punctaj maxim- 100 puncte

Proba interviului va fi sustinuta doar de catre candidatii declarati admisi la proba scrisa si practica.

In cazul in care numarul de candidati este mic si nu exista contestatii, in urma analizei si hotaririi comisiei de concurs, probele se pot desfasura doua/trei in aceeasi zi. Acest lucru va fi anuntat in timp util catre toti candidatii care au promovat prima proba, odata cu afisarea rezultatelor acesteia.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte, ca punctaj general dar si individual, pentru fiecare dintre probe.

SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

Dupa afisarea rezultatelor, cadidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise , probei interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor contestatiilor depuse se va face prin afisare la avizierul unitatii precum si pe pagina de internet a spitalului, imediat dupa solutionarea acestora.

Afisarea rezultatelor se va face imediat dupa incheierea fiecărei probe, in termen maxim de cel mult o zi lucratoare, in functie de numarul de candidati.

Afisarea rezultatelor concursului se va face dupa incheierea si notarea ultimei probe, respectiv interviul si solutionarea eventualelor contestatii.

Tematica si bibliografia sint cele anexate la prezentul anunt si pot fi cosultate la avizierul unitatii si pagina de internet a spitalului <http://www.spitalpoianamare.ro> .

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa la Serviciul RUNOS al unitatii, tel.0251/235299, interior 23, persoana de contact-d-na Vasile Anca-Mihaela.

MANAGER

EC.RADULESCU TRAIAN



SEF SERVICIU RUNOS

REF.SP.VASILE ANCA MIHAELA





MINISTERUL SĂNĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



QUALITY
Certificat Nr.394
ISO 9001

POIANA MARE, Dolj

Str. GĂRII , Nr.40

CF : 4711561

Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063

e-mail : spitpoiana@yahoo.com

**APROBAT MANAGER
EC.RADULESCU TRAIAN**



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS ECONOMIST DEBUTANT- SERVICIUL RUNOS

1. Legea 53/2003- Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Legea 95/2006- privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Legea cadru nr.153/2017- privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. O.U.G 114/2018 privind instituirea unor masuri in domeniul investitiilor publice si a unor masuri fiscal-bugetare, modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene in perioada 2019-2020
5. O.U.G. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, modificata si completata, aprobata prin Legea nr.94/2014, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Ordinul M.S. nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Ordinul M.S. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist si chimist din unitatile sanitare publice precum si a functiilor de sef sectie, sef laborator si sef compartiment din unitatile sanitare fara paturi, respectiv a functiei de farmacist-sef in unitatile sanitare publice cu paturi, cu modificarile si completarile ulterioare.

8. Ordinul M.S. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef sectie, sef laborator sau sef serviciu din unitatile sanitare publice
9. Ordinul M.S. nr.834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unitatilor si subunitatilor sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru functiile de conducere, precum si functiile care beneficiaza de un numar de clase suplimentare fata de salariul de baza.
10. Ordinul M.S. nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice.
11. Ordinul M.S. nr.1224/2010- privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea sin completarea OMS nr.1778/2006- privind aprobarea normativelor de personal.
12. H.G. nr.286/2011- pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare
13. H.G. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru conditii de munca prevazut in anexa II la Legea –cadru 153/2017
14. H.G. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru conditii de munca, precum si a conditiilor pentru acordarea acestuia pentru familia ocupationala “Administratie” din administratia publica centrala
15. Regulamentul intern al unitatii.
16. Regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
17. O.U.G. 158/2005-privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate-cu modificarile si completarile ulterioare, precum si normele metodologice.
18. Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE



POIANA MARE, Dolj

Str. GĂRII , Nr.40

CUI : 4711561

Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063

e-mail : spitpoiana@yahoo.com

APROBAT MANAGER,
EC.RADULESCU TRAIAN



**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS – Economist I -
Serviciul financiar-contabilitate**

- **Legea nr.95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii,cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea** finantelor publice **nr.500/2002** cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în leg. cu gestion. bunurilor;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003**-Codul Muncii,, cu modificările și completările ulterioare, republicata;
- **Ordinul MFP nr. 923/2014 , modificat de OMFP nr. 1139/2015** ,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;
- **Ordinul MFP nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii instituțiilor publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordinul nr. 720/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetele creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetele fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora;
- **Ordinul nr. 1718/2011** pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- **Ordinul nr. 1792/2002** privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordinul nr. 2861/2009** privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Ordinul nr. 3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 2634 /2015** privind documentele financiar-contabile;
- **OMFP 2021/ 2013** - pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministerului finanțelor publice nr.1917/2005;
- **Ordonanța Guvernului nr.119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG NR.81/2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MSP nr.1043/2010** privind Normele metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;
- **RUE 549/ 2013** - privind implementarea aplicațiilor în cadrul sistemului ForExeBug și SEC - sistemul european de conturi .



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII, Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

APROBAT MANAGER,
Ec.Radulescu Traian

FISA POSTULUI



- I. DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST DEBUTANT**
II. POZITIA IN COR : 261103
III.LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL RUNOS
IV.TITULARUL POSTULUI: vacant
V. CONDITIILE POSTULUI: a) studii :diploma de licenta in specialitatea economica
b) vechime : nu este cazul
VI.NIVELUL POSTULUI:
a) de executie: X
b) de conducere
VII RELATII
A) IERARHICE:
a) de subordonare: se subordoneaza Managerului si Sefului Serviciu RUNOS
b) in subordine: -
B) DE COLABORARE: cu salariatii Serviciului RUNOS si ai unitatii.

VIII.ATRIBUTII:

- Gestioneaza dosarele de personal si se preocupa in permanenta de completarea si actualizarea lor
- Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca ;
- Tine evidenta concediilor de odihna si concediilor de formare profesionala ale salariatilor si a justificarii efectuarii acestora
- Urmareste si colaboreaza la intocmirea si actualizarea la timp de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale ;
- Redacteaza acte aditionale, contracte individuale de munca, decizii, situatii statistice, documente specifice, la solicitarea sefului Serviciului RUNOS si raspunde de legalitatea si corectitudinea acestora
- Efectueaza descarcarea pontajelor lunare ale salariatilor in fisele de evidenta si colaboreaza la intocmirea Statelor de plata lunare a salariatilor

- Efectueaza operatiuni uzuale in diverse programme specifice la solicitarea sefului Serviciului RUNOS si raspunde de legalitatea si corectitudinea acestora
 - Gestioneaza si raspunde procesul de realizare a evaluarii si intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale, a chestionarelor de satisfactie a personalului si centralizeaza datele obtinute ;
 - Colaboreaza la intocmirea documentatiei privind pensionarea pentru limita de varsta/anticipata sau invaliditate pentru personalul din spital ;
 - Colaboreaza la intocmirea procedurilor operationale specifice Serviciului RUNOS, centralizeaza si comunica sefului de serviciu datele necesare intocmirii Planului de pensionare, Planului de formare profesionala anuala, etc.
 - Asigura, la cerere, secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea locurilor vacante sau temporar vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale ;
 - Asigura, la cerere, secretariatul comisiilor de promovare in grad sau treapta profesionala a salariatilor unitatii, si intocmeste lucrarile privind promovarea salariatilor declarati promovati pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale ;
 - Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat/asigurat, care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale;
 - Intocmeste, la cerere, documentatia privind sanctionarea personalului unitatii in baza raportului Comisiei de disciplina;
 - Colaboreaza la intocmirea sau modificarea Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si functionare ;
 - Raspunde de legalitatea si corectitudinea activitatii desfasurate ;
 - La solicitarea conducerii unitatii, intocmeste documentele specifice de personal solicitate de CAS Dolj la incheierea contractelor de furnizare de servicii medicale (anexe cu personalul medico-sanitar angajat, machete C.I.M., anexe cu date despre asigurarile de raspundere civila si certificatele de membri in organizatiile profesionale, anexe cu date despre gradele profesionale etc) ;
 - Opereaza in SIUI documentele specifice de personal solicitate de CAS Dolj la incheierea contractelor de furnizare de servicii medicale si comunica salariatilor de la biroul de informatica finalizarea inregistrarilor pentru a le transmite catre CAS Dolj ;
 - Colaboreaza cu Directorul medical, Directorul de ingrijiri si Directorul financiar-contabil la intocmirea dosarelor necesare incheierii contractelor de furnizare de servicii medicale cu CAS Dolj ;
 - Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului ;
 - Asigura zilnic curatenia si ordinea la locul de munca ;
 - Respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personal conform prevederilor « Codului de conduita etica si profesionala a personalului contractual din spital ” ;
 - Pastreaza anonimatul pacientului si confidentialitatea datelor despre pacient conform prevederilor din Regulamentul intern ;
 - Pastreaza secretul profesional al tuturor datelor de care a luat cunostinta, inclusiv a celor medicale;
 - Respecta normele referitoare la calitate, mediu, sanatate si securitate in munca in vederea implementarii sistemului integrat de management in unitate (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:
Referitor la calitate:
- ✓ Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;

- ✓ Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate ;
- ✓ Sa pastreze in bune conditii documentele si inregistrarile la nivelul locului de munca;
- ✓ Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- ✓ Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru.

Referitor la mediu:

- ✓ Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- ✓ Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
- ✓ Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- ✓ Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- ✓ Sa economiseasca resursele (apa, gazele) si orice forma de energie;
- ✓ Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului.
 - Referitor la securitatea si sanatatea in munca precum si apararea impotriva incendiilor, respecta normele prevazute in anexa nr.1 la prezenta fisa de post;
 - Respecta prevederile OMSP nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
 - Nu utilizeaza materialele si instrumentele a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
 - Respectă Regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii;
 - Respecta prevederile Legii sanatatii mintale nr.487/2002;
 - Respecta prevederile legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
 - Respecta prevederile OMS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Respecta prevederile legii privind reforma in domeniul sanatatii nr.95/2006 cu modificarile ulterioare;
 - Respecta prevederile legii nr.514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic precum si codul deontologic al consilierului juridic;
 - **Exercita** orice alte sarcini specifice Serviciului RUNOS la solicitarea sefului ierarhic superior;
 - **Exercita** orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.

Obligații privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii securității si sanatatii in munca nr. 319/2006, art. 13, lit. d) si conform HGR 243/2013:

- Sa respecte instructiunile si cerințele de securitate si sănătate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihnit, fara a fi sub influenta băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerințelor de securitate a muncii, si sa nu le folosească pe cele neconforme, anuntandu-si imediat șeful ierarhic despre situația creata;
- Sa folosească efectiv si corect echipamentul individual de protecție acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru păstrare, dupa caz;

- Sa respecte regulile de acces si de circulație in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permită ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa mențină locul de munca intr-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de munca orice defecțiune sau alta situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- Sa intrerupă activitatea in cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunțe imediat pe conducătorul direct;
- Sa participe la instruirile in domeniul securității si sanatații in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanatații in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instrucțiunile predate;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- sa raporteze orice accident cu risc de infectie postexpunere la sange si produse biologice, angajatorului sau oricarui alt lucrator al acestuia cu atributii privind sanatarea si securitatea in munca, in care el a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit;
- sa furnizeze informatii suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstantele accidentului, pentru a permite acestuia sa se conformeze obligatiilor sale legale;

Obligații privind apărarea împotriva incendiilor conform Legii 307/2006, articolul 22:

- sa respecte regulile si masurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de responsabilul cu protectia impotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
- sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de responsabilul cu protectia impotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducătorului locului de munca orice incalcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariații desemnați de conducatorul institutiei precum si cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții in domeniul apărării impotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare impotriva incendiilor;
- sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Nota: Incălcarea dispozițiilor legale privitoare la securitatea si sănătatea in munca precum si la apărarea impotriva incendiilor atrage răspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII, Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

APROBAT MANAGER,
Ec.Radulescu Traian

FISA POSTULUI



POSTUL: ECONOMIST I

DEPARTAMENTUL: SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

NUMELE SI PRENUMELE: post vacant

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : superioare în profil economic
- 1.2 vechime : nu este cazul
- 1.3 alte cerinte specifice : cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox); cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: este subordonat directorului financiar-contabil, sefului de serviciu financiar-contabilitate;
- 2.2 de colaborare: cu tot personalul din toate sectiile/compartimentele si serviciile din unitate;
- 2.3 functionale: cu toate secțiile, compartimentele și serviciile unitații.

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;
- 3.2 se pot face și ore suplimentare când situația solicită acest lucru.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

- 4.1 Atribuții specifice:
 - 4.1.1 intocmeste lunar notele de contabilitate pentru evidenta salariilor pe surse de finantare si articole bugetare;
 - 4.1.2 inregistreaza operatiunile contabile privind platile salariilor pe surse de finantare si articole bugetare;
 - 4.1.3 inregistreaza operatiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezoreria Municipiului Calafat;

- 4.1.4 tine evidenta actelor contractuale incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate Dolj;
- 4.1.5 tine evidenta sumelor finantate de CAS Dolj;
- 4.1.6 tine evidenta sumelor facturate comparativ cu sumele finantate in relatia cu CAS Dolj;
- 4.1.7 inregistreaza operatiunile contabile privind evidentierea facturilor aferente programelor de sanatate derulate prin CAS Dolj;
- 4.1.8 inregistreaza operatiunile contabile privind evidentierea platii furnizorilor aferente programelor de sanatate derulate prin CAS si borderourilor de plati;
- 4.1.9 intocmeste situatiile lunare privind programele de sanatate raportate la CAS Dolj a indicatorilor fizici si de eficienta;
- 4.1.10 intocmeste anexele pentru facturarea serviciilor medicale si borderoul de facturi;
- 4.1.11 inregistreaza cronologic notele de intrare receptie a medicamentelor pe surse de finantare in gestiuni distinct create;
- 4.1.12 inregistreaza lunar consumul valoric de medicamente pe surse de finantare;
- 4.1.13 intocmeste la sfarsitul lunii notele de contabilitate pentru operatiunile contabile privind gestiunea de medicamente;
- 4.1.14 urmareste lichidarea debitelor si achitarea la timp a furnizorilor proveniti din operatiile a caror evidenta o executa;
- 4.1.15 executa lucrari preliminare in vederea incheierii darii de seama contabile de la finele fiecarui trimestru, pentru conturile a caror evidenta o executa;
- 4.1.16 verifica inregistrarea contractelor incheiate cu furnizorii de lucrari, bunuri si servicii;
- 4.1.17 intocmeste situatii privind operatiunile detaliate mai sus la cererea oricarui organ ierarhic superior;
- 4.1.18 intocmeste instrumentele de plata si documentele de acceptare sau refuz a platii;
- 4.1.19 intocmeste balantele analitice lunare, a contului 3029 - medicamente;
- 4.1.20 verificarea lunara a contului 3029- medicamente, analitic cu contul sintetic 3029- medicamente;
- 4.1.21 listeaza fisele cont analitic pe gestiune pentru contul 3029- medicamente si le pune la dispozitia sefului de birou pentru certificarea, regularitatii si legalitatii;
- 4.1.22 actualizeaza bazele de date a furnizorilor si a materialelor;
- 4.1.23 participa la inventarierea anuala a patrimoniului si ori de cate ori este nevoie;
- 4.1.24 participa la receptia materialelor sanitare, reactivi si dezinfectanti, conform deciziei;
- 4.1.25 intocmeste alte situatii privind medicamentele, la cererea oricarui organ ierarhic superior;
- 4.1.26 verifica si avizeaza chitantele si borderourile de incasari care se depun in casieria unitatii;
- 4.1.27 verifica concordanta datelor inregistrate in contabilitate cu cele inregistrate in gestiune;
- 4.1.28 verifica corectitudinea inregistrarii operatiunilor contabile;
- 4.1.29 mentine legatura cu bancile si cu alte institutii financiare;
- 4.1.30 semneaza instrumentele de incasari si plati (ordine de plata, cec-uri si foi de varsament), conform deciziei;
- 4.1.31 urmareste in permanent legislatia din domeniul financiar-contabil si asigura respectarea acesteia;
- 4.1.32 raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisa fara aprobarea prealabila a conducatorului compartimentului financiar;
- 4.1.33 verifica documentele justificative care stau la baza inregistrarii operatiunilor contabile (facturi, note intrare receptie, borderouri, bonuri consum), semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru controlul financiar preventiv, viza "bun de plata";

- 4.1.34 participa la inregistrarea documentelor pentru buna desfasurare a activitatii pe perioadele de concedii odihna a colegilor de birou;
- 4.1.35 raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- 4.1.36 consulta informatii necesare oferite de internet;
- 4.1.37 utilizeaza posta electronica a unitatii.

4.2 Atribuții generale:

- 4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 4.2.2 respecta prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 4.2.3 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- 4.2.4 respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 4.2.5 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.2.6 execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului resurse umane trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurii:

- 4.3.1 Fiecare salariat 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4.3.2 să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3 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;
- 4.3.4 să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.3.5 să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4.3.6 să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații 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 salariaților;
- 4.3.7 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 sau de activitate;
- 4.3.8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- 4.3.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.14 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 4.3.21 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.3.22 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.3.23 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.3.24 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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