



**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. 4850 / 09 07 2018

## 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 II**, la sediul unitatii, cu incepere( prima proba) din data de **30.07.2018 , ora 10,00 .**

Data limita pina la care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este **20.07.2018, 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, 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 virsta 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 savirsirea 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 savirsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei cind a intervenit reabilitarea

### CONDITII SPECIFICE :

- diploma de licenta
- 6 luni vechime in specialitate( conf.OMS 1470/2011)

- bune cunostinte de operare PC - cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, xerox);  
cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL

- conditiile specifice din Fisa postului

**APROB,  
MANAGER  
Ec.Radulescu Traian**

**FISA POSTULUI  
POSTUL: ECONOMIST**

**DEPARTAMENTUL: SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

**NUMELE SI PRENUMELE:** post vacant

**1. CERINȚELE POSTULUI:**

1.1 studii : superioare în profil economic

1.2 vechime : 6 luni in specialitate

1.3 alte cerinte specifice : cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, 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 cu aprobarea conducerii si în conformitate cu prevederile legale in vigoare ;

**4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

4.1 Atribuții specifice:

4.1.1 inregistreaza cronologic notele de intrare receptie a bunurilor si serviciilor pe surse de finantare in gestiuni distinct create;

4.1.2 inregistreaza lunar consumul valoric de medicamente pe surse de finantare;

4.1.3 intocmeste zilnic, notele de contabilitate pentru operatiunile contabile privind gestiunea de bunuri si servicii ;

4.1.4 urmareste lichidarea debitelor si achitarea la timp a furnizorilor proveniti din operatiile a caror evidenta o executa;

4.1.5 executa lucrari preliminare in vederea incheierii darii de seama contabile de la finele fiecarui trimestru, pentru conturile a caror evidenta o executa;

4.1.6 verifica inregistrarea contractelor incheiate cu furnizorii de lucrari, bunuri si servicii si contracte de inchiriere;

4.1.7 intocmeste situatii privind operatiunile detaliate mai sus la cererea oricarui organ ierarhic superior;

- 4.1.8 întocmeste instrumentele de plată și documentele de acceptare sau refuz a plății;
- 4.1.9 întocmeste balanțele analitice lunare, a contului 30209 – medicamente și material sanitar;30202-combustibili;30204-piese de schimb;30208-alte material consumabile;30700-materiale date în prelucrare în instituție;
- 4.1.10 verificarea lunară a conturilor specificate la pct.4.1.9 ,pe analitic cu conturile pe sintetic corespunzătoare;
- 4.1.11 listează fișele de cont analitic pe gestiune pentru conturile specificate mai sus și le pune la dispoziția șefului de birou pentru certificarea regularității și legalității;
- 4.1.12 actualizează bazele de date a furnizorilor și a materialelor;
- 4.1.13 participă la inventarierea anuală a patrimoniului și ori de câte ori este nevoie;
- 4.1.14 participă la recepția materialelor sanitare, reactivi și dezinfectanți,și a altor bunuri conform deciziei de recepție;
- 4.1.15 întocmeste alte situații privind medicamentele,material sanitar,reactivi și dezinfectanți ca și a altor bunuri a caror evidentă o ține, la cererea oricărui organ ierarhic superior;
- 4.1.16 verifică și avizează chitanțele și borderourile de încasări care se depun în casieria unității;
- 4.1.17 verifică concordanța datelor înregistrate în contabilitate cu cele înregistrate în gestiuni ,lunar prin punctaj cu gestionarii;
- 4.1.18 verifică corectitudinea înregistrării operațiunilor contabile;
- 4.1.19 menține legătura cu furnizorii de bunuri și cu alte instituții financiare;
- 4.1.20 urmărește în permanentă legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- 4.1.21 răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisă fără aprobarea prealabilă a conducătorului compartimentului financiar-contabil;
- 4.1.22 verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi,note intrare recepție, borderouri, bonuri consum,etc ), semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, , viza ”bun de plată”;
- 4.1.23 participă la înregistrarea documentelor pentru buna desfășurare a activității pe perioadele de concedii odihnă a colegilor de birou;
- 4.1.24 răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost eronat plătite;
- 4.1.25 consultă informațiile necesare oferite de internet;
- 4.1.26 utilizează posta electronică a unității.
- 4.1.27 asigură evidența conturilor ptr. Programele naționale de sănătate de la Ministerul Sănătății și întocmeste balanțele lunar,trim. și anual ptr. raportare;
- 4.1.28. asigură evidentă contului 40101 ”Furnizori”;
- 4.1.29. asigură evidența conturilor 8060 ”Credite bugetare aprobate”;8066 ”Angajamente bugetare”;8067”Angajamente legale” ,pe titluri,articole și alienate,la bunuri și servicii;
- 4.1.30. execută lucrări specifice în Sistemul ForExeBug și lucrări preliminare pentru întocmirea situațiilor financiare trimestriale,în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
- 4.1.31. execută orice alte sarcini de serviciu specifice serviciului financiar –contabil,trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.
- 4.2 Atribuții generale:
  - 4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
  - 4.2.2 respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

- 4.2.3 se preocupa 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;
- 4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:
  - 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 îmbolnăvire 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 deficiență 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 său de activitate;
  - 4.3.8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă 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 profesionale 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 Calității;
- 4.3.22 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.3.23 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- 4.3.24 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

## **5. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- 5.1 gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării 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. Fișa 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.

## **ANEXA LA FISA DE POST**

Obligații privind securitatea și sănătatea în munca conform Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, art. 13 lit. d) și art.23 precum și conform HGR 243/2013:

- Sa respecte instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- Sa verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- Sa folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, după caz;
- Sa respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- Sa nu permită ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor

adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională;

- Sa mențină locul de munca într-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 altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională;
- Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- Sa întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- Sa participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- să raporteze orice accident cu risc de infecție postexpunere la sânge și produse biologice, angajatorului sau oricărui alt lucrător al acestuia cu atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, în care el a suferit o ranire din cauza unui obiect ascuțit;
- să furnizeze informații suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstanțele accidentului, pentru a permite acestuia să se conformeze obligațiilor sale legale;

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

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de responsabilul cu protecția împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de responsabilul cu protecția împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției precum și cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Nota: Încălcare dispozitiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă precum și la apărarea împotriva incendiilor atrage răspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, după caz, potrivit legii.**

## **DOSARUL DE CONCURS:**

Pentru înscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresata managerului spitalului
- copia actului de identitate (se va prezenta si in original pentru verificare)
- 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)
- 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)
- 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
- 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
- curriculum vitae

\*chitanta de plata a taxei de concurs in valoare de 150 lei, platita la Serviciul Contabilitate al unitatii

Taxa de concurs poate fi achitata dupa afisarea rezultatelor de selectie a dosarelor, de catre candidatii al caror dosar a fost declarat "admis". Taxa de concurs nu se restituie in cazul neprezentarii la concurs sau daca nu se obtine postul pentru care a candidat.

## **DEPUNEREA DOSARELOR**

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Serviciul RUNOS al spitalului in pina la data de **20.07.2018**, ora **13,30** iar in aceeasi data sau cel mai tirziu in data de **23.07.2018**, comisia de selectie a dosarelor va afisa rezultatul admiterii/ respingerii dosarului, pe baza indeplinirii conditiilor de participare

**I. Concursul de ocupare a celor doua posturi se va desfasura cu incepere din data de 30.07.2018 ( proba scrisa), la ora 10,00, la sediul unitatii si va consta in trei probe, astfel:**

**-Proba nr.1-proba scrisa – consta in rezolvarea unui test-grila - punctaj maxim -100 puncte**

Pentru proba scrisa, comisia de concurs va intocmi un numar de intrebari, de trei ori mai mare decit cel stabilit pentru testul-grila, cu cel mult doua zile inainte de ziua in care se desfasoara proba scrisa. La data si ora inceperii probei scrise se va stabili prin tragere la sorti de catre un candidat, varianta pentru concurs.

**-Proba nr.2- proba practica-se va desfasura pe baza unui plan intocmit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:**

- capacitate de adaptare
- capacitate de gestionare a situatiilor dificile
- indeminare si abilitate in realizarea cerintelor practice
- capacitatea de comunicare
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei

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

**-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 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, candidatii 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 practice, 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 fiecarei 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.

### **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS – Economist II - 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 .

Tematica și bibliografia pot fi consultate la avizierul unității precum și pe pagina de internet a spitalului <http://www.spitalpoianamare.ro> .

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Serviciul RUNOS al unității, **tel.0251/235299, interior 23.**

**MANAGER**  
**EC.RADULESCU TRAIAN**



**SEF SERVICIU RUNOS**  
**REF.SP.VASILE ANCA MIHAELA**