



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



ISO 9001 certificat nr. 822C



Nr: 1858/28.07.2021

SPITALUL ORASENESC FAUREI

Anunța :

Avand in vedere prevederile Ordinului MS nr 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea fara concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere , pe perioada determinata , in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei , conform art.11si art.27, alin (1) din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19.

Angajeaza pe perioada determinata , fara concurs, personal contractual pentru urmatoarea functie vacanta de executie:

- 1 post economist II –in cadrul Biroul Financiar Contabilitate

Dosarul va contine urmatoarele documente:

- a).cerere de angajare adresata Managerului Spitalului Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna" Iasi;
- b).copia actului de identitate sau orice document care atesta identitatea ,potrivit legii,dupa caz;
- c). copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari,precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunt;
- d). copia livretului militar-daca este cazul;
- e). carnetul de munca sau dupa caz ,adeverintele care atesta vechimea in specialitatea studiilor,in copie;
- f). declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (cazier judiciar);
- g). adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- h). curriculum vitae;



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI**

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



ISO 9001 certificat nr. 822C



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- i). alte documente relevante (ex.copii acte stare civila);
- j). dosar plic;

Relatii suplimentare la telefon 0239661390

Conditii generale si specifice:

- a). are cetatenia romana ,cetatenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b).cunoaste limba romana scris si vorbit;
- c).are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d). are capacitate deplina de exercitiu;
- e).are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza ,atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau unitatile abilitate ;
- f).indeplineste conditiile de studii si dupa caz ,de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului ;
- g). nu a fost condamanta definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii ,contra statului sau autoritatii,de serviciu sau in legatura cu serviciul,care impiedica infaptuirea justitiei,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 in care a intervenit reabilitarea;

Conditii specifice:

- a). studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta-stiinte economice
- b).vechime in specialitatea studiilor 6 luni vechime in specialitate ;
- c). cunostinte operare PC;
- d).experienta intr-un post similar constituie avantaj

Depunerea dosarelor : 29.07.2021-02.08.2021 ora 12,00

Selectia dosarelor : 03.08.2021 – ora 11,00

Afisare rezultate selectie dosare – 04.08.2021 – ora 14,00

In situatia in care se depun mai multe dosare , iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati , **se organizeaza proba interviu cf Anexa 5**

Proba de interviu se face pe baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal in parte, in functie de specificul postului.



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



ISO 9001 certificat nr. 822C



In situatia in care in urma selectiei dosarelor ramane un singur candidat , acesta va fi declarat admis fara a mai fi organizata proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat pe site-ul unitatii sanitare www.spitalfaurei.ro in maximum 24 de ore de la data selectiei dosarelor , cu specificarea datei de organizare a probei de interviu in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor .

MANAGER,
Ec. Bunea Marian

Comp RUNOS ,
Smochina Lucica – Referent IA



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI**

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



ISO 9001 certificat nr. 822C



**Bibliografie pentru un post cu studii superioare
Economist II la biroul financiar contabilitate**

- Legea contabilitatii nr 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr 95/2006- capitolul „spitale”;
- Ordinul MFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor si a capitalurilor proprii;
- Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale;
- Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestora , Ordinul MFP nr.1917/2005;
- Regulamentul operatiunilor de casa – Decret nr 209/1976;
- Legea nr.22 /1969 privind organizarea getiunilor , constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor;
- Ordinul MFP nr.179/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , lichidarea , ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice , precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ;
- Ordinul Ministrului Economiei si Finantelor nr 3512/2008 privind documentele financiar contabile ;
- Ordinul nr. 3192/2019 din 30 septembrie 2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug

**MANAGER,
Ec. Bunea Marian**

ANEXA 2

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA 3

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

*Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa **www.spitalfaurei.ro***

Data

Semnătura

ANEXA 4

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata.....,
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele
nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui.....
(numele și
prenumele tatălui)șial/.....,
(numele și prenumele
mamei)născut/născutăla.....
(ziua, luna, anul)
în ,
(locul nașterii: localitatea/județul)domiciliat/domiciliată
în..... ,
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/legitimată cu ,
(felul, seria și numărul actului de identitate)
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în
declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a
Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea
Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu
modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria
răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al
acesteia, în sensul art. 2 lit. a) - c) din ordonanța de urgență anterior
menționată.

.....
(data)

.....
(semnătura)

ANEXA 5

PLANDE INTERVIU

Locul de desfășurare a interviului:

Data și ora desfășurării interviului:

<i>Nr.</i>	<i>Criteriu de evaluare</i>	<i>Punctaj</i>	
<i>crt.</i>		<i>maxim</i>	
1	<i>Abilitățile de comunicare</i>		
2	<i>Capacitatea de analiză și sinteză*)</i>		
3	<i>Abilitățile impuse de funcție</i>		
4	<i>Motivația candidatului</i>		
5	<i>Comportamentul în situațiile de criză</i>		

COMISIA DE SELECȚIE:

*) *Se va analiza conform bibliografiei stabilite.*

**APROBAT
MANAGER**

**FIȘA POSTULUI
ECONOMIST BIROU FINANCIAR CONTABILITATE**

- I. Unitatea: Spitalul Orasenesc Faurei –Biroul financiar contabilitate
- II. Denumirea postului: economist II
- III. Cerințe pentru ocuparea postului:
- IV. a.diplomă de licență
- V. b. 6 luni vechime în specialitate

Relații: a. Ierarhice: Subordonat: șefului serviciului financiar –contabilitate
b. De colaborare: cu personalul din cadrul serviciului și din cadrul celorlalte servicii, birouri, compartimente

Atribuții generale

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de conduit al personalului contractual al Spitalului Orasenesc Faurei
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;
- utilizeza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrarea raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
- tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CAS-MS, D.S.P-MS;
- intocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS-Braila ,Directia de Sanatate Publica, conform prevederilor contractuale ,si de la bugetul local;
- colaboreaza la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;

- urmareste si analizeaza evidenta platilor in concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cat si pentru cele reprezentand cheltuieli materiale si dotari.
- sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
- raspunde la exercitarea datelor trecute in fisele de executie bugetara, avand obligatia sa inregistreze cat mai in amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile;
- urmareste corelatiile intre conturi, verificand in permanenta soldul casei, a disponibilitatilor in banci si trezorerie, precum si concordanta intre veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.-verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
- asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat;
- centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevazute;
- centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si alinate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
- stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si factice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii, impreuna cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitaraua la fiecare sfarsit de an.
- intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloacele fixe si obiecte de inventar;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
- pune la dispozitia sefilor ierarhic superior toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- descarca inregistrarile din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor.
- verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
- inregistreaza in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- asiguraintocmirea ordonarii la plata;
- urmareste inregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal in serviciul Financiar contabil;

-Respectă interdicția de a nu fuma în incinta spitalului, conform Legii nr. 349/2002,-
Efectuează orice altă activitate necesară bunei funcționări a serviciului la solicitarea
sefului ierarhic.Atribuții specifice:

- Prelucrarea extraselor contabile si inregistrarea lor in contabilitate;
- Verificarea documentelor justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile;
- Intocmirea si inregistrarea notelor contabile;
- Prelucrarea notelor contabile pentru salarii pe surse de finantare;
- Urmărirea concordantelor dintre funcțiunea conturilor utilizate si operatiunilor derulate;
- Urmărirea si analiza evidenta platilor in concordanta cu consumurile,respectiv a
cheltuielilor inregistrate pe articole bugetare aferenta cheltuielilor de personal si
cheltuielilor cubunuri si servicii;
- Colaborarea la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si
actelor aditionale incheiate;-Intocmirea executiei bugetara lunara
- Intocmirea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale;
- Participarea la inventarierea patrimoniului unitatii in scopul de a determina
existentataturor elementelor cantitativ si valoric, precum si stabilirea plusurilor si
minusurilor de inventar in urma verificarii soldurilor scriptice si factice.
- Inlocuieste colegii in lipsa motivataa acestora.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate
aplicabile în activitatea depusă,
- Să participe activla realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul
de calitate și a obiectivelor specific locului de muncă.

MANAGER ,

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

Numele și prenumele:
Semnătura.....