

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
SF. PANTELIMON FOCȘANI

Nr. înregistrare

15.337
28.08.2024



ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
FOCȘANI

„Sf. Pantelimon”

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro
SERVICIUL RUONS



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C

ANUNT DE CONCURS

Spitalul Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani scoate la

CONCURS

In conformitate cu prevederile HG. nr.1336/2022:

- un post vacant de economist specialist GR. I A - Serviciul Financiar Contabilitate - perioada determinata de pina la 1 (unu) an;

Depunere dosare concurs – in perioada 29.08.2024 – 04.09.2024 la sediul Spitalului Județean de Urgenta “ Sf. Pantelimon” Focsani, Judetul Vrancea – SECRETARIAT, in urma careia veti primi un numar de inregistrare.

Selecția dosarelor – 05.09.2024, ora 14,00

Depunere contestații privind selecția dosarelor :05.09.2024 ora 14,00 – 06.09.2024, ora 14,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor: 06.09.2024, ora 16,00

Proba scrisă –12.09.2024, ora 9,00

Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă 12.09.2024, ora 15,00

Depunere contestații privind rezultatul probei scrise:12.09.2024, ora 15,00 – 13.09.2024, ora 15,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba scrisă: 13.09.2024, ora 16,00

Proba interviu / practica – 16.09.2024, ora 9,00

Afișarea rezultatelor obținute la proba interviu – 16.09.2024, ora 15,00

Depunere contestații privind rezultatul probei interviu – 16.09.2024, ora 15,00 –17.09.2024, ora 15,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba interviu – 17.09.2024, ora 16,00
Afișarea rezultatelor finale ale concursului – 18.09.2024, ora 12,00
Concursul se va desfășura la Sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani.

Condiții specifice:

- diploma de licență în științe economice
- minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor economice;

Condiții generale de înscriere:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs, și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul european automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor europeni sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere la concurs în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, conform modelului anexat;
- b) copie de pe diploma de licență în științe economice;
- c) acte care atestă vechimea în specialitatea studiilor (copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată conform modelului anexat, REVISAL) care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate;
- d) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- e) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul european automatizat cu

- privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție, precum și orice entitate publică a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g) test psihologic;
- h) fișa de aptitudini emisă cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului eliberată de medicul de medicina muncii din care să rezulte ca este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- j) copie certificat de naștere;
- k) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- l) curriculum vitae, model comun european.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca 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.

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

Pentru fiecare probă a concursului punctajul maxim este de 100 puncte.

Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Copiile trebuie să fie certificate de candidat pentru "conformitate cu originalul"

Actele menționate la lit. b) – k) vor fi prezentate în original la Serv. RUONS de către candidatul declarat castigator în ziua cînd se prezintă pentru încheierea contractului individual de muncă.

Bibliografie Economist IA

1. Legea 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare Titlu I Titlu II, Titlu VII, Titlu VIII, Titlu XI

2. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor si capitalurilor proprii - cu modificarile si completarile ulterioare
5. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia - cu modificarile si completarile ulterioare
6. Ordinul r. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale - cu modificarile si completarile ulterioare
7. Ordinul ministrului finantelor publice r. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
8. Ordinul 377/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor nationale de sanatate publica cu modificarile si completarile ulterioare
9. Ordinul 245/2017 privind pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor nationale de sanatate curative cu modificarile si completarile ulterioare

MANAGER,
DR. IFRIM RODICA IOANA



INTOCMIT,
EC. MUNTEANU VASILICA



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE



Aprobat,

Manager,

FIȘA POSTULUI

Nr.

Titularul postului:

Sectia/Compartimentul/Serviciul: FINANCIAR CONTABILITATE.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de executie.**
2. Denumirea postului: **Economist.**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I A.**
4. Obiectivul/Scopul principal al postului: : îndeplinirea atribuțiilor conform fișei postului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate** : Studii superioare / științe economice.
2. Perfecționări (specializări):
 - studii superioare de licență în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Office – nivel ridicat.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

-
.....
.....

5. Vechime minima in specialitate necesara postului: - .

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitate de comunicare, munca in echipa , promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva .

EX: Aptitudini: comunicare, corect, optimist, ordonat, responsabil, spirit de echipa,etc.

Calitati: adaptabil, amabil, activ, etc.

7. Cerințe specifice***:

8. Responsabilitati:

⚡ Generale:

a. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă:

- Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru;
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate.

b. Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- Participarea la discuții pe teme profesionale;
- Menținerea dialogului cu personalul din cadrul unității sanitare și din exteriorul acesteia.

c. Dezvoltare profesională:

- Identificarea necesităților de perfecționare profesională
- Participarea la cursuri de pregătire/ perfecționare.

d. Munca în echipă:

- Respectarea sarcinilor în cadrul echipei;
- Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei.

e. Planificarea activității proprii:

- Stabilirea graficului zilnic de activități;
- Urmărirea îndeplinirii graficului zilnic de activități;
- Replanificarea activităților.

f. Respectarea NPM și PSI

- Aplicarea normelor de protecție a muncii;
- Aplicarea normelor PSI;
- Aplicarea procedurilor de intervenție.

✦ Competențe specifice

a. Implementare politici de angajare:

- Urmărește respectarea politicilor de angajare, în corelare cu politicile generale ale unității și cu legislația muncii;
- Urmărește întocmirea corectă a documentelor, cu respectarea legislației în vigoare;

b.Reprezentare și colaborare

- Respectă regulile de relaționare cu intreg personalul institutului.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile din cadrul biroului, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;

c. Pregătire și profesionalism

- Actionează cu profesionalism în îndeplinirea sarcinilor;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

d. Promovarea imaginii unității

- Colaborează cu celelalte departamente pentru crearea și menținerea unei imagini pozitive a unității.

8. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- tine evidenta analitica a clientilor;
- verifica balanta analitica lunar, pentru contul 411-clienti;
- intocmeste facturi catre clienti privind prestarile de servicii;
- lunar analizeaza componenta soldurilor conturilor la care tine evidenta , luand masuri de lichidare a sumelor prin interventii la clienti;
- tine evidenta garantiilor de participare la licitatii si buna executie;
- tine evidenta contului 462.01.09.9.05 – creditori diversi pentru :
 - 462.01.09.9.05.1-Stop fumat – Dr. Nicolescu;
 - 462.01.09.9.05.2 – Stop fumat – Dr. Topana Iuliana;
 - 462.01.09.9.05.4 – Psiholog Grajdeanu Luminita;
 - 462.01.09.9.05.5 – Psiholog Sapunaru Camelia;
 - 462.01.09.9.05.7 – Psiholog Balcu Liliana;
 - 462.01.09.9.05.8 – Dr. Dragnea Daniela (mamografii, RMN);
- intocmeste ordine de plata pentru restituirea garantiilor , plata la psihologi, stop fumat, mamografii, RMN;
- tine evidenta contului – cont depozit;
- participa la inventarierea anuale ale patrimoniului unitatii;
- asigurarea corespunzătoare a circuitului corespondenței ;

- respectă prevederile Regulamentului Intern al Unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Normele de Securitate și Sănătate în Muncă stipulate în Legea nr. 319/ 2006 și HG 1425/2006 și Normele ISU (PSI) ;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență ;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă ;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși ;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și șeful ierarhic superior.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: seful Serviciului Financiar Contabilitate, Directorul financiar, Manager.
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale:

- cu personalul serviciului Financiar Contabilitate;
- cu personalul din secții / compartimente cu paturi;
- birouri, servicii, compartimente.

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare: secții/compartimente/servicii din cadrul unitatii.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

4. Data

Titularul postului	Sef Serviciu Financiar Contabilitate : Ec Juravle Maricela	Director economic : Ec. Apetrei Oana Roxana
		

Am luat la cunostinta,
Nume si prenume :
Semnatura
Data



* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C

Cerere de înscriere

Numele și prenumele candidatului: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ²⁾ Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
..... Ștampila angajatorului	

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.
