



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod postal: 127540



Nr. 3825/16.02.2021

ANUNT

În baza prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 905/ 26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca, demarează procedura de angajare pe perioada determinată, fără concurs, pe perioada stării de alertă, cu încetare de drept a contractului individual de muncă în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, următorul post:

-1 post de Economist specialist IA în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor (conform OMS nr. 1470/ 2011) sunt:

Economist specialist IA:

- diploma de licență domeniu economic;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea postului.

Alte condiții specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care se înscriu sunt stabilite în fișa postului, anexa la prezenta publicație.

Poate depune dosarul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

În vederea ocupării fără concurs, a posturilor vacante, în termen de 2 zile lucrătoare de la data afisării anunțului pe site-ul spitalului, până la data de **18.02.2021, ora 16.00, candidații depun pe adresa de email runos@hsapoca.ro dosarul**, care va conține în mod obligatoriu:

- a) Cererea de angajare în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările ulterioare - anexele nr. 2 și 4 la prezenta metodologie;
- b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- Copie diploma bacalaureat;
- Copie diploma licenta;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3, după angajare va depune la dosar cazierul în original;
- f) adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- g) curriculum vitae, model comun european;
- h) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 5.

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admisi mai mulți candidați, se organizează **proba de interviu**.

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Candidații declarați admisi se vor prezenta la sediul instituției la o dată ce va fi comunicată ulterior, pentru încheierea contractului individual de muncă și vor prezenta actele în original, pentru certificare, iar copiile actelor se vor depune în ordinea din cererea de înscriere, într-un dosar cu sine.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 115- Serv. RUNOS.

Raporturile juridice încheiate potrivit prevederilor, încetează de drept la 30 de zile de la încetarea stării de alertă.

Calendar organizare concurs:

16.02.2021- publicare anunt;

17.02.2021- 18.02.2021 (inclusiv) pana la ora 16.00, inscrierea candidatilor;

19.02.2021- selectia dosarelor depuse de candidati;

19.02.2021, ora 16.00 - rezultatele selectiei de dosare se afiseaza pe pagina de internet a spitalului

22.02.2021, ora 10.00- desfasurarea probei de interviu in cazul in care sunt admisi mai multi candidati pentru un singur post;

22.02.2021, ora 16.00 afisare rezultate finale.

BIBLIOGRAFIE

1. **ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
2. **LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002** privind finanțele publice
3. **LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991 (*republicată*)** contabilității
4. **ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. VLAD LAURENTIU-NICOLAE

SEF SERV. RUNOS,
Ec. CALIN IULIANA



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

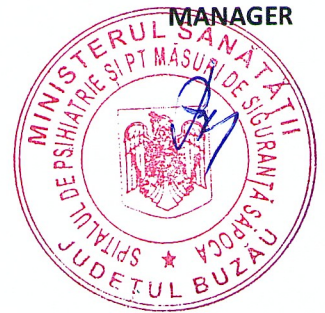
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro Comuna Săpoca, Județ Buzău,
Cod postal: 127540



APROBAT:

MANAGER



FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST specialist gr. IA (Cod COR 263106)

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Sefului Serviciului Financiar- Contabil

RELATII DE COLABORARE: Personalul din toate sectiile

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- ✓ respectarea principiului contabilitatii pe baza de angajamente, potrivit caruia efectele tranzactiilor si ale altor evenimente sunt recunoscute atunci cand tranzactiile si evenimentele se produc, si nu pe masura ce numerarul sau echivalentul sau este incasat sau platit si sunt inregistrate in evidentele contabil raportate in situatiile financiare ale perioadelor de raportare;
- ✓ asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale, a operatiunilor din incasari si plati pr numerar;
- ✓ Intocmeste NC privind aprovizionarile si consumul de medicamente la nivelul farmaciei cu circuit inchis;
- ✓ intocmeste lunar situatia privind consumul de medicamente pe sectii/medic/pacient;
- ✓ tine evidenta analitica privind aprovizionarea si consumul de materiale sanitare, materiale de intretinere si gospodarie, furnituri, alimente, materiale de constructii, obiecte de inventar in magazine si dezinfecta
- ✓ tine evidenta analitica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in teren si intocmeste subinventarele pe gestiuni;
- ✓ efectueaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri
- ✓ raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate ;
- ✓ valorifica operatiunile de inventariere a mijloacelor materiale si ia masuri de regularizare a diferentelor constatate;

- ✓ raspunde de intocmirea propunerilor de casare;
- ✓ asigura inchiderea conturilor analitice privind activele circulante pana in data de 05 a lunii urmatoare ca de raportare;
- ✓ raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- ✓ respecta confidentialitatea tuturor datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si respecta circuitul documentelor in cadrul unitatii conform normelor interne stabilite;
- ✓ respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta;
- ✓ raspunde de calitatea serviciilor pe care le presteaza;
- ✓ se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- ✓ executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul, in limitele competentei si in conformitate cu legislatia vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii, pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului.

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul de Ordine Interioara și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;

- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum și procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Diploma de licență în domeniul economic

CURSURI DE PREGATIRE:

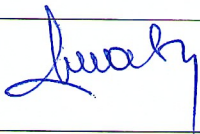
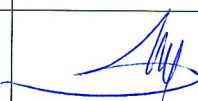
EXPERIENTA: 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

CUNOSTINTE NECESARE: abilități operare PC

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare.
- Disponibilitate la efort suplimentar
- Lucru în echipă

Criterii de evaluare a performanței profesionale: prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

	INTOCMIT SEF IERARHIC SUPERIOR	VERIFICAT SEF SERV RUNOS	SALARIAT
NUMELE SI PRENUMELE,	Ec. Neacsu Marioara	Ec. Calin Iuliana	
Semnatura			
Data 15.02.2021			

CERERE

Pentru inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual,

In baza art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19

Subsemnatul(a)....., cu domiciliul in localitatea....., str....., nr....., ap....., judetul....., telefon....., posesor/posesoare al/a C.I. seria....., nr....., eliberat de....., la data de....., va rog sa imi aprobati depunerea dosarului pentru angajarea pe perioada determinata, conform art.11 din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de..... din cadrul Sectiei.....

Dosarul de inscriere la selectie contine urmatoarele documente:

Data,

Semnatura,

DECLARATIE

Pe proprie raspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a)....., cu domiciliul in localitatea....., str....., nr....., ap....., judetul....., posesor/posesoare al/a C.I. seria....., nr....., eliberat de....., la data de....., cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul in declaratii, declar pe proprie raspundere ca nu am antecedente penale si nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmarire penala.

Data,

Semnatura,

DECLARATIE

Subsemnatul(a)....., declar ca am luat cunostinta de drepturile mele conform legislatiei in materie de prelucrare de date cu caracter personal, in conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679/2016, al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) si imi exprim consimtamantul pentru prelucrarea datelor prevazute in cererea de inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarati admisi, pe toata durata angajarii.

Refuzul acordarii consimtamantului atrage imposibilitatea participarii la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Mentionez ca sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele concursului, publicata pe internet, la adresa.....

Data,

Semnatura,

DECLARATIE

Subsemnatul(a).....,cetatean roman,
fiul/fiica lui.....si a lui.....nascut/nascuta la
data de, in..... cu domiciliul in localitatea.....,
str....., nr....., ap.....,
judetul.....,posesor/posesoare al/a C.I. seria....., nr.....,cunoscand
prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta
a continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul
dosar si deconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.
293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, declar prin prezenta, pe proprie
raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in
sensul art.2 lit.a) - c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

Data,

Semnatura,

