



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

Nr. 1022 / 01.02 2016

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **09.03.2016**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcțiile contractuale definitiv vacante pentru care se organizează concursul:

1. Funcții de execuție :

- referent de specialitate debutant - 1 post definitiv vacant cu norma întreaga, in cadrul biroului RUNOS ;
- **economist I** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant cu norma întreaga, in cadrul biroului contabilitate;

B. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 23.02.2016, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 09.03.2016, ora 9,00 ;
- interviul în data de 15.03.2016 ora 9,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din munc. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

C. Condiții generale de participare la concurs :

- **Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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 scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea 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.

D. Condiții specifice :

a. Studii :

- referent de specialitate debutant- studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în domeniul « științe economice » sau « științe administrative »;
- **economist I** – diploma de licența studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în domeniul « științe economice »;

b. Vechime :

- economist I – 3 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului conform OMS 1470/2011;

E. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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 solicitate prin prezentul anunț;
- d) copia livretului militar - dacă este cazul;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă)
- j) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că 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.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Busuioc Mariana, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

F. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

G. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	22.02.2016 , ora 15,00
Data selecției de dosare	23.02.2016

Data afișării rezultatului selecției de dosare	24.02.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	25.02.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	26.02.2016
Data probei scrise	09.03.2016
Data afișării rezultatului probei scrise	10.03.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	11.03.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	14.03.2016
Data probei interviului	15.03.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	16.03.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	17.03.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	18.03.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	21.03.2016



Manager,
Conf. Univ. dr. Blidaru Iolanda Elena

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana



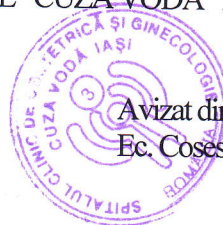
Avizat manager,
Conf. univ. dr. Blidaru Iolanda Elena

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea sau promovarea in functia de referent, inspector, economist- birou resurse umane

1. Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
3. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 76/2002 legea somajului actualizata;
5. Ordonanta de urgenta nr. 158/17.11.2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare;
6. H.G. 500/2011 privind intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor;
7. Ordin 1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;
8. HG 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;
9. Legea 284/2010 lege cadru privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
10. Ordonanța de urgență nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice.
11. Ordonanta de Urgenta nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca *cu normele de aplicare*
12. Lege nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Sef birou resurse umane,
Insp. Virlean Ioana



Avizat director financiar contabil,
Ec. Cosescu Gica

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a functiei de economist in cadrul biroului contabilitate.

1. Legea nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, republicata in MO nr.652/28.08.2015;
2. Legea finantelor publice nr. 500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordinul M.F.P. nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea controlului financiar preventiv, republicata;
5. Ordinul M.F.P. nr. 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;
6. Ordin nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli a spitalului public;
7. Ordin M.F.P nr. 2021/17.12.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
8. Ordin M.F.P. nr. 4075/13.12.2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare ale institutiilor publice la 31 decembrie 2015;
9. Ordinul M.F.P. nr. 3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
10. Ordin M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
11. O.M.S. nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementarilor contabile specifice domeniului sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea bugetului de stat pe anul 2016, nr.339/18.12.2015, MO 941/19.12.2015;
13. Ordinul nr.2684/05.11.2015 privind documentele financiar contabile;
14. OUG 57/2015 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in 2016, prorogarea unor termene, precum si unele masuri fiscal bugetare;
15. O.S.G.G nr.400 din 12.06.2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entitatilor publice.

Sef birou contabilitatea,
Ec. Nasturas Mihaela

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 3

1. Postul	Referent de specialitate
2. COR	242314
3. Titularul postului	
4. Locul de munca	Resurse umane
5. Natura activitatii	executie
6. Cerinte	-studii superioare - Operare PC: Microsoft Office
7. Cadrul legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca - Cunoasterea Legii 53/2003 – Codul Muncii; - Cunoasterea Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii
8.Obiectivul postului	- Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului si de salarizare din cadrul unitatii in conformitate cu legislatia in vigoare.
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata; - usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public; - asumarea responsabilitatilor; - rezistenta la sarcini repetitive; - capacitate de relationare interumana; - echilibru emotional.
10. Pozitia in structura unitatii:	Subordonat: sefului de birou RU, managerului; Inlocuieste : coleg de birou sau pe seful biroului cu responsabilitati si sarcini limitate. Este inlocuit de: coleg de birou
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat sefului de birou RU, managerului; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - nu este cazul
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	- exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ; - isi insuseste dispozitiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului ; - primeste foile colective de prezenta pentru sectiile repartizate si urmareste intocmirea corecta a acestora de catre cei desemnati ; - verifica concordanta dintre graficele de lucru si foile colective de prezenta, pentru sectiile repartizate ; - calculeaza foile colective de prezenta si intocmeste statele de plata pentru sectiile din spital - calculeaza drepturile salariale brute; - asigura efectuarea retinerilor din salariu pentru impozit, asigurarile sociale si de sanatate, somaj, colegiul medicilor, OAMR, sindicat,garantii, etc.

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Manager	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post


Pagina: 2 / 3

- listeaza statele de plata, rapoartele centralizatoare si se ocupa de semnarea, indosarierea, arhivarea acestora;
- listeaza fluturasii aferenti lunilor si se ocupa de distribuirea catre angajati;
- asigura acordarea concediilor de odihna, urmarind respectarea programarii conform planificarilor anuale intocmite pe locuri de munca,
- tine evidenta concediilor de odihna pentru toti angajatii unitatii ;
- tine evidenta concediilor medicale, a concediilor fara salariu, a absentelor nemotivate precum si a contractelor suspendate pentru sectiile repartizate ;
- introduce/initializeaza sau actualizeaza baza de date a salariatilor din sectiile repartizate ;
- opereaza in programul de salarii toate modificarile ce apar pentru salariatii din sectiile repartizate ;
- elibereaza in conditiile legii, la solicitarea salariatilor orice documente solicitate;
- elibereaza adeverinte privind vechimea in munca, grupa de munca, sporuri, solicitate personal de salariatii
- intocmeste pe calculator diverse formulare, tabele, adrese necesare in cadrul biroului;
- intocmeste, gestioneaza si pastreaza dosarele de personal pentru persoanele din sectiile repartizate;
- urmaraste ca tot personalul din sectiile repartizate sa aiba intocmita fisa de post, sa ia la cunostinta prevederile ROI si ROF.
- actualizeaza baza de date privind valabilitatea certificatelor de membru si asigurarile de malpraxis pentru personalul medical pentru SIUI;
- calculeaza dupa graficele intocmite de catre medicii responsabili plata garzilor pentru personalul superior medical verificand asigurarea obligatiei lunare de garda;
- pe baza deciziilor de angajare redacteaza contractele individuale de munca pentru personalul nou angajat ;
- se implica in procesul de evaluare anual a personalului, colaborand cu sefi de sectie/ compartiment centralizand tabele centralizatoare de pe sectii/ compartimente;
- colaboreaza cu seful de birou la intocmirea situatiilor statistice ;

15. Responsabilitati

- raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia celor care elaboreaza strategia si politica de resurse umane.
- insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie;
- raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- ia toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii;
- efectuează controlul medical periodic;
- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu ;
- va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului ;
- răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Manager	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

	FORMULAR	COD: FC_RSU_12
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 3 / 3
	- va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol ; - este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;	
16. Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1. Cunoștințe și experiență profesională 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă	
12. Condițiile postului	- obisnuite; - munca de birou; - deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.). Program de lucru: - 8 ore/zi, 40 ore/saptamana - posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale	

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef birou RUNOS,

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Manager	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul	Economist
2. COR	263103
3. Titularul postului	
4. Sectia	Financiar-contabilitate
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii: economice superioare Operare PC: Microsoft Office, programe de contabilitate si gestiune.
7. Cadrul legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca; - Legea 82 Legea Contabilitatii - Codul Fiscal
8. Obiectivul postului	Asigura functionarea parghiilor economico- financiare in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
9. Abilitati,calitati, aptitudini necesare	-capacitatea de a lucra in echipa; - asumarea responsabilitatilor; - cunoasterea legislatiei economice; - stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini si manifestari; - gandire clara, rationament logic, capacitate de analiza si capacitate de sinteza;
10. Pozitia in structura unitatii:	Subordonat: sef serviciu financiar contabilitate; director financiar contabil; Inlocuieste : - Este inlocuit de: -
11. Relatii de munca	Ierarhice : - sef serviciu financiar contabilitate; director financiar contabil; manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - nu este cazul
12. Atributii	1. Răspunde de înregistrarea în contabilitate cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și a normelor de utilizare a acestuia; 2. Înregistrează în evidențele contabile numai documentele care corespund din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, poartă viza compartimentelor de specialitate și viza de control financiar preventiv; 3. Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile pentru conturile repartizate, precum și salvarea datelor informatice; 4. Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice, prin întocmirea fișelor analitice și a bilanțelor de verificare pentru fiecare cont repartizat, corectează neconcordanțele (având la bază explicații scrise); 5. Execută inventarierea periodică conform dispozițiilor primite; 6. Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a lucrărilor repartizate în vederea întocmirii la termen a situațiilor financiare; 7. Verifică exactitatea înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare cu cea din contabilitate prin punctaj periodic (lunar), dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitice din contabilitate, confirmă punctajul periodic prin semnatura și data pe fișele de magazie; 8. Îndosariază documentele cu care lucrează și supravezează arhivarea lor; 9. Introduce și urmărește pe calculator lucrările care îi sunt repartizate;

	Elaborat 1	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Manager	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

10. Prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate;

11. Prezintă (prin intermediul șefului ierarhic) organelor de control abilitate documentele de evidență contabilă întocmind situații centralizatoare solicitate de acestea;

12. Asigură ținerea la zi a evidenței următoarelor conturi:

- 103 “Fondul bunurilor care alcatuiesc domeniu public al unitatilor administrativ teritoriale operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 105 “Rezerve de reevaluare”, operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 211 “Terenuri” (analitic și sintetic pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 212 “Constructii” (analitic și sintetic pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 213 “Instalații tehnice, mijloace de transport; animale și plantații” (analitic și sintetic pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 2131 “Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)” (analitic și sintetic pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 2132 “Aparate și instalații de măsurare, control și reglare”, (analitic și sintetic pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 2133 “Mijloace de transport (analitic și sintetic pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 231 “Active fixe corporale în curs de execuție”, (analitic și sintetic pe surse de finanțare, operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 214 “Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”, (analitic și sintetic pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 233 “Active fixe necorporale în curs de execuție”, (analitic și sintetic pe surse de finanțare, operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 208 “Active fixe necorporale”, (analitic și sintetic, pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 280 “Amortizare privind activele fixe necorporale”, (analitic și sintetic, pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește balanța de verificare analitică;
- 281 “Amortizare privind active fixe corporale”, (analitic și sintetic, pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește balanța de verificare analitică;
- 301 “Materii prime” (analitic și sintetic pe surse de finanțare, operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 3027 “Hrana” (analitic și sintetic pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 3031 “Materiale de natura obiectelor de inventar” (analitic și sintetic, pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 3032 “Materiale de natura obiectelor de inventar în folosință” (analitic și sintetic, pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcărilor, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Șef Birou RUNOS	Manager	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post


Pagina: 3 / 4

- 307 "Materiale date in prelucrare in institutie" (analitic și sintetic, pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcările, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 401 "Furnizori" (analitic și sintetic, pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcările, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică, valorifică listele de inventar;
- 404 "Furnizori de active fixe" (analitic si sintetic pe surse de finanțare), operează pe calculator toate mișcările, întocmește nota contabilă, întocmește balanța de verificare analitică;
- 481 "Decontari intre institutia superioara si institutiile subordonate", analitic si sintetic pe surse de finanțare;
- 482 "Decontari intre institutiile subordonate", analitic si sintetic pe surse de finanțare;
- 6027 "Cheltuieli privind hrana"- analitic și sintetic;
- 681 "Cheltuieli operationale privind amortizarile, provizionalele si ajustarile pentru deprecieri" analitic și sintetic pe surse de finanțare;
- 779 " Venituri din bunuri si servicii primite cu titlu gratuit" analitic și sintetic pe surse de finanțare;
- 13. Răspunde de întocmirea corectă a notelor contabile pentru operațiunile privind intrări, ieșiri pentru conturile mai sus menționate;
- 14. Tine evidenta bugetelor de venituri si cheltuieli aferente sectiilor clinice din cadrul spitalului;
- 15. Raspunde de intocmirea lunara a repartizarii cheltuielilor aferente sectiilor clinice din cadrul spitalului;
- 16. Întocmește trimestrial inventarierea tuturor conturilor repartizate;
- 17. Completează anual registrul de inventar Cod 14-1-2;
- 18. Răspunde și întocmește în timp util situații solicitate de catre: Directorul financiar contabil, Managerul unității, Direcția de Sănătate publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății și alte organe abilitate;
- 19. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor pe care le-a inițiat, răspunde pentru corectitudinea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 20. Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii.

13. Responsabilitati

- raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia celor care elaboreaza strategia si politica financiara.
- respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie;
- raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- ia toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor functiei sale, al informatiilor comerciale, despre litigiile ce apar intre angajat si tert persoane, situatiilor financiare si alte date similare.
- mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii;
- efectuează controlul medical periodic;
- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

	Elaborat 3	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Manager	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

	FORMULAR	COD: FC_RSU_12
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 4 / 4
	-răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; -va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol; -este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;	
14. Mediu de lucru	- obisnuite; - munca de birou; - deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.). <i>Program de lucru:</i> - 8 ore/zi, 5 zile/saptamana -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale	

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef Birou Contabilitate

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat <u>4</u>	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Manager	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			