



Spitalul Clinic de Pneumofiziologie Brașov

Intrare	Nr.	9577
Ieșire	Ziua	02
	Luna	10
	Anul	2019

ANUNȚ

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFIZIOLOGIE BRAȘOV organizează concurs pentru ocuparea

- 1 post vacant de economist, grad profesional I A, studii superioare economice, la Compartimentul RUNOS;

1). Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții

- 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 scos la concurs;
- 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.

2). Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 16 Octombrie 2019, ora 15,30, la secretariatul Spitalului Clinic de Pneumofiziologie Brașov, Alea Dealul Spirii, nr.12 care va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- 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 solicitat de instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele 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-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (*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*);
- f) 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;
- g) curriculum vitae model european;

Actele prevăzute la alin. 2 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului.



Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia.

3). CONDIȚII SPECIFICE:

- diplomă de licență (studii economice)
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

4). CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

4.1. Selectarea dosarelor de înscriere la concurs

- 17.10.2019 - selectare dosare de înscriere
18.10.2019 - depunere contestații rezultate selectare dosare de înscriere - până la ora 15.30;
21.10.2019 - verificarea îndeplinirii de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs și afișare rezultate contestații.

4.2. Proba scrisă se va susține la sediul instituției, Aleea Dealul Spirii, nr.12, după cum urmează:

- 28.10.2019 - susținere proba scrisă - ora 10,00 și afișare rezultate proba scrisă;
29.10.2019 - depunere contestații proba scrisă - până la ora 15.30;
30.10.2019 - analizare proba scrisă și afișare rezultate contestații.

4.3. Proba interviu se va susține la sediul instituției, Aleea Dealul Spirii, nr.12, după cum urmează:

- 31.10.2019 - susținere proba interviu - ora 10,00 și afișare rezultate proba interviu;
01.11.2019 - depunere contestații proba interviu - până la ora 15.30;
04.11.2019 - analizarea consemnărilor răspunsurilor la proba interviu pentru candidatul contestatar și afișare rezultate contestații.

4.4. Rezultate finale concurs

- 05.11.2019 - afișare rezultate finale.

Taxa de participare (nu se returnează) – 100 lei

Date de contact și relații suplimentare: comp. RUNOS, Tel:0268/477011; 0268/477263, int. 206

Bibliografia și fișa de post fac parte integrantă din prezentul anunț.

MANAGER
Dr. MORARU Dan

Afișat astăzi 02.10.2019, ora 8:00 la avizierul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12/ la sediul Dispensarului TB Brașov, str.Sitei, nr.17 și pe site-ul instituției: www.pneumologie.ro.



APROBAT
MANAGER
Dr. Dan MORARU



BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de
economist, gradul profesional I A la comp. RUNOS**

1. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII – Spitalele).
3. Ordinul M.S. nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.
4. Lege – cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. H.G. nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea sporurilor la salariile de bază.
6. Ordonanța de urgență nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
7. Ordinul nr.15 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare.
8. Codul Fiscal din 8 septembrie 2015 - Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.
9. H.G. nr.1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
10. H.G. nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Ec. Gabriela Ioana BREBEANU



APROBAT
MANAGER
Dr. Dan MORARU



FIȘA POSTULUI

1. POSTUL: ECONOMIST, GRAD PROFESIONAL I A

2. CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii: SUPERIOARE ECONOMICE
- b. Perfecționări, specializări:

3. LOCUL DE MUNCĂ: SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV
COMPARTIMENT RUNOS

4. TIMPUL DE LUCRU: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

5. RELAȚII:

- a. Ierarhice: subordonat față de: managerul spitalului
- b. Funcționale: cu toate secțiile, serviciile și compartimentele din cadrul spitalului
- c. De control: conform deciziilor managerului spitalului
- d. De reprezentare: conform deciziilor managerului spitalului

6. ATRIBUȚII, RĂSPUNDERI ȘI OBLIGAȚII :

- își însușește legislația în domeniul salarizării, a concediilor medicale, Codul fiscal, Codul Muncii, Legea bugetului de stat, Legea bugetului asigurărilor sociale de stat, Legea pensiilor, etc și răspunde de respectarea și aplicarea acestora;
- răspunde de întreaga activitate în domeniul salarizării, de aplicarea drepturilor de salarizare pentru întreg personalul din unitate cu respectarea dispozițiilor legale;
- participă la fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- urmărește și verifică corecta întocmire a foilor colective de prezență și solicită asistentei șef de secție, șefului de serviciu sau compartiment stricta corelare a foii colective de prezență cu condica de prezență, cererea de concediu/certificatul de concediu medical în vederea acordării corecte a drepturilor salariale;
- modifică în programul informatic de salarizare schimbările de orice natură intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților, în baza deciziilor, actelor adiționale primite;
- întocmește lunar statele de plată în baza foilor colective de prezență întocmite de responsabilii secțiilor, serviciilor sau compartimentelor spitalului, a cererilor de concediu de odihnă, cererilor de concediu formare profesională, concediu fără plată, a certificatelor de concediu medical și a deciziilor, respectiv actelor adiționale emise de angajator;
- completează formularele cu regim special - certificatele de concediu medical, concediile de orice tip, conform prevederilor legale;
- calculează conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de acordarea drepturilor salariale aferente activității prestate în linia de gardă, cele cuvenite pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările legale în vigoare nu se lucrează; pentru munca prestată



în ture și în timpul nopții stabilește persoanele beneficiare de spor de tură din foile colective de prezență conform reglementărilor legale;

- întocmește centralizatoarele obligațiilor de plată către bugetul de stat pe baza centralizatoarelor din statele de plată;
- întocmește lunar declarația unică privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (formular D112, D112 rectificativă) și o depune în termen la autoritatea fiscală competentă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de introducerea și modificarea în programul informatic de salarizare a reținerilor salariale conform legii și a cotizațiilor salariaților (CAR, Sindicat, cotizația medicilor, cotizație OAMGMAMR, penalități, popriri, conturi personale, pensii alimentare etc.) cât și de transmiterea acestora către contabilitate/ instituțiile acreditate;
- întocmește și transmite lunar borderourile cu restul de plată al salariaților către contabilitate pentru punerea în plată a OP-urilor către băncile cu care unitatea are convenție încheiată și către bănci conform programelor și cerințelor acestora;
- verifică în termenele stabilite listele de plată aferente drepturilor salariale;
- întocmește fluturașii de salariu și îi distribuie salariaților instituției conform procedurilor;
- este responsabil cu cererea de recuperare, prin parcurgerea procedurii legale și în termen, a sumelor de la FUNASS aferente concediilor și indemnizațiilor medicale;
- întocmește formularul L153 aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice conform legii;
- acordarea drepturilor la zi personalului căruia îi încetează contractul de muncă precum și numărul de zile de concediu de odihnă restant/ concediu medical pe ultimele 6/12/24 luni;
- întocmește/răspunde de raportările statistice/dări de seamă lunare, trimestriale, semestriale, anuale, privind cheltuiala de personal, solicitate de Consiliul Județean Brașov, Ministerul Sănătății, Casa Județeană de Pensii Brașov, Direcția de Sănătate Publică a Județului Brașov (S1,S3), Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Brașov, Direcția fiscală, ANAF și alte instituții abilitate;
- solicită actele necesare deducerii impozitului pe salarii, ține evidența și răspunde de situația deducerilor personale și suplimentare ale salariaților care întrunesc condițiile cerute de lege;
- ține evidența certificatelor de handicap ale salariaților în cauză și calculează, în cazul în care nu există salariați cu handicap, obligațiile datorate bugetului de stat conform legii;
- ține evidența strictă și urmărește permanent numărul de zile calendaristice/lucrătoare, după caz, a concediilor medicale, de sarcină, leuzie, a concediilor și indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, zile libere plătite pentru evenimente deosebite, zile libere acordate de Guvernul României, concedii fără plată, concedii pentru formare profesională sau alte situații prevăzute de lege;
- întocmește și răspunde, în termen, cererilor salariaților de întocmire a adeverințelor cu drepturile salariale realizate (pe perioade de 3, 6, 12, 24 luni) necesare pentru împrumut bancar, instanțe judecătorești, adeverințe necesare la spital, medic;
- participă la întocmirea statului de funcții, statului de personal, alte anexe ale statului de funcții;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor lucrărilor și a situațiilor pe care le întocmește și le predă responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal;
- propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea activității de salarizare;



- întocmește/revizuieste/respectă procedurile operaționale pentru activitățile desfășurate conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de respectarea normelor legale, de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor executate către contabilitate și instituțiile acreditate;
- semnează de întocmit toate documentele elaborate conform procedurilor și notelor interne;
- are obligația de a-și ridica neconținut nivelul de pregătire profesională;
- anunță șeful ierarhic superior pentru eventualitatea părăsirii locului de muncă în interes personal sau profesional sau alte situații;
- păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor cu caracter personal ale salariaților de care ia cunoștință și a documentelor legate de unitate, nerespectarea acestora atrăgând răspunderea conform legii;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- respectă cu strictețe programul de lucru;
- înlocuiește personalul pe perioada concediului de odihnă și la nevoie;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în sarcina sa;
- respectă normele Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind apărarea împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale spitalului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de managerul spitalului, conform cu pregătirea profesională.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Brebeanu Gabriela Ioana

Funcția: director financiar contabil

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: