

Spitalul Orășenesc dr. Gheorghe Constantinescu  
Bumbești-Jiu, Județul Gorj

Nr. 502 / 10.02. 2025

## ANUNȚ.

Spitalul Orășenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbești-Jiu avînd sediul în Bumbești-Jiu, str. Zorilor, nr.1, jud. Gorj, scoate la concurs, în conformitate cu prevederile H.G Nr.1336 / 2022, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore pe zi, din Ștutul de Funcții / 2025 după cum urmează:

- Un post vacant de Economist 1A, la Biroul Financiar Contabilitate din cadrul Spitalului Orășenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbești-Jiu;

### **I. A. Condiții generale de participare:**

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 adevărîței 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 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 candidată la post 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 național 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

## **I.B. Conditii specifice de participare la concurs pentru:**

Ocuparea postului unic scos la concurs de Economist 1A , la Biroul Financiar Contabilitate

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic.

Alte condiții:

- Cunoștințe privind contabilitatea cheltuielilor si veniturilor bugetare;
- Cunoștințe de operare in SISTEMUL FOREXEBUG, SICAP
- Cunoștințe privind achizițiile publice

**B.1.** Îndeplinește condițiile de studii si vechime prevăzute de Ordinul M.S Nr.1470 / 2011.

Vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite – 6 ani si 6 luni

## **II. Dosarele de concurs vor contine urmatoarele documente :**

În vederea participării la concurs , candidații depun la sediul instituției dosarul de concurs , care conține în mod obligatoriu urmatoarele documente :

a) cerere / formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G Nr.1336 / 2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, de pe REVISAL , a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; cu mențiunea pt concurs;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar ,numarul , data ,numele emitentului si calitatea acestuia ,in formular standard stabilit de Ministerul Sanatatii;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) chitanța de plată a taxei de concurs pentru posturile menționate este de 100 lei.

h) 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 național 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 socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

### **III. Conditii de desfasurare a concursului.**

Concursul va avea loc la sediul Spitalului si va consta in 3 etape succesive ,dupa cum urmează :

- a) selecția de dosare ;
- b) proba scrisă ;
- c) interviul.

Rezultatul selectiei dosarelor de concurs si punctaj-ul rezultat in urma verificarii si analizarii documentelor se afisaza cu mentiunea „ Admis,,sau „Respins,,insotita dupa caz de motivul respingerii , la vizierul Spitalului si pe si-teul unitatii.

Sunt declarati admisi candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte la proba scrisa, respectiv 50 de puncte la proba de interviu.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

### **IV . Concursul se va desfasura la sediul unitatii conform calendarului urmator.**

Data publicarii : 11.02.2025.

Data limita pentru depunere a dosarelore :03.03.2025, pina la orele 15.00.

#### **1. Selectia dosarelor : 04.03.2025 .**

2. Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor :04.03.2025, pina la orele 13.00.
3. Depunere contestații privind selectia dosarelor : 05.03.2025 , pina la orele 13.00.
4. Soluționare contestații si comunicare rezultate : 06.03.2025.

#### **5.Proba scrisă - 07.03.2025 orele : 10.00;**

6. Afisare rezultate proba scrisa : 07.03.2025, pina la orele 15.00.
7. Depunere contestații la proba scrisă : 10.03.2025 , pina la orele 14.00;
8. Soluționarea contestațiilor si comunicare rezultate la proba scrisă :11.03.2025;
9. Proba de interviu : 13.03.2025,orele 10.00;
10. Afisare rezultate proba de interviu :13.03.2025, pina la orele 14.00.
11. Depunere contestații la proba de interviu :14.03.2025, pina la orele 14.00.
12. Soluționare contestații si comunicare rezultate la proba de interviu : 17.03.2025.
13. Afisarea rezultatelor finale ale concursului / examenului : 18.03.2025.

### **Metodologie privind desfasurarea concursului / examenului pentru ocuparea urmatorului post vacant :**

- **Economist 1A** , la Biroul Financiar Contabilitate din cadrul Spitalului Orașenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu;

Înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate , cărții de identitate provizorie , sau a buletinului de identitate aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea documentelor mai sus amintite sunt considerați absenți.

Dupa verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs ,cu excepția situațiilor de urgență când aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei , sau de persoanele care asigură supravegherea.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricarei alte persoane ,în afara membrilor comisiei de concurs precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei respectiv supravegherea comisiei de concurs.

În încăperea în care se desfășoară concursul , pe toată perioada desfășurării acestuia , candidaților nu le este permisă folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice , abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Candidații vor deține asupra lor în zilele de concurs pix de culoare albastră.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei , prin afișare la avizier și / sau pagina de internet a spitalului. Se pot prezenta la proba următoare numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Contestațiile privind selecția dosarelor , rezultatul probei scrise ,probei practice și a interviului se depun la sediul unității în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor la contestații se face prin afișare la avizierul și /sau pe site-ul spitalului imediat după soluționarea contestațiilor, în maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare proba.

Punctajul pentru fiecare proba este de maxim 100 puncte . Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină minim 50 puncte la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișarea la locul desfășurării concursului în termen de maximum o zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe, cu mențiunea : „Admis „, sau „, Respins,,.

Stabilirea candidațiilor ce urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale , determinate pe baza mediei aritmetice a punctajelor obținute de către candidați la fiecare probă

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați din nou la un interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Bibliografia ,tematica și fișa postului se afla afișate la sediul unității ,și /sau pe site-ul unității , sau pot fi solicitate la comp RUNOS la Spitalului Orășenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbești-Jiu

Anunțul a fost publicat afișat la sediul unității , pe site-ul Spitalului: [www.spitalulbumbești-jiu.ro](http://www.spitalulbumbești-jiu.ro) , și pe site-ul posturi @gov.ro

Înscrierile și dosarele de participare se depun la comp.RUNOS al Spitalului pînă la data de 03.03.2025 orele 15.00 . Persoane de contact : Ec. Guțescu Ilie , Ref. Tătaru Claudia

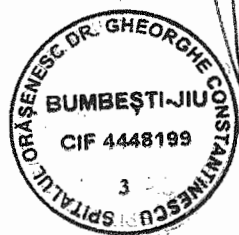
relații suplimentare se obțin la sediul Spitalului Orășenesc dr. Gheorghe Constantinescu  
Bumbești-Jiu- Tel.0253 / 463042 sau la tel. 0353/139922 .

**Reprezentant legal.**

Nume , prenume. STOLOJANU AUREL

funcția. MANAGER

Semnatura si stampila



## **Tematica pentru ocuparea postului de Economist 1A**

1. **Legea 95 / 2006** privind reforma in domeniul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare, titlul VII - Spitale.
2. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată;
3. **OMFP 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi si instructiunile de aplicare a acestuia, actualizat.
4. **OMFP 2021/2013** pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP 1917/2005 si completate prin OMFP nr.1176/2018.
5. **OMFP 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, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. **Ordin 2861 / 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii cu modificarile si completarile ulterioare.
7. **Ordinul 3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice.
8. **Legea nr.15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, actualizata.
9. **Legea 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor.
10. **Hotararea Guvernului nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fara plata si de valoriice a bunurilor apartinand institutiilor publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
11. **Legea nr.98/2016** privind atribuirea contractelor de achizitie publica,a contractelor de-Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica,a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, actualizata cu modificarile ulterioare.
12. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.
13. **Legea-cadru nr. 153/2017**. privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare , integral ;
14. **Hotărârea Guvernului nr. 153/2018** pentru aprobarea Rcgulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legca-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", integral
16. **ORDIN Nr. 517/2016** din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug

## **17 Fisa de post**

## **Bibliografie pentru ocuparea postului de Economist 1A**

1. **Legea 95 / 2006** privind reforma in domeniul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare, titlul VII - Spitale.
2. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată;
3. **OMFP 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi si instructiunile de aplicare a acestuia, actualizat.
4. **OMFP 2021/2013** pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP 1917/2005 si completate prin OMFP nr.1176/2018.
5. **OMFP 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, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. **Ordin 2861 / 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii cu modificarile si completarile ulterioare.
7. **Ordinul 3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice.
8. **Legea nr.15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, actualizata.
9. **Legea 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor.
10. **Hotararea Guvernului nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fara plata si de valoriice a bunurilor apartinand institutiilor publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
11. **Legea nr.98/2016** privind atribuirea contractelor de achizitie publica,a contractelor de-Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica,a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, actualizata cu modificarile ulterioare.
12. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.
13. **Legea-cadru nr. 153/2017.** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare , integral ;
14. **Hotărârea Guvernului nr. 153/2018** pentru aprobarea Rcgulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legca-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", integral
16. **ORDIN Nr. 517/2016** din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug

## **17 Fisa de post**

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu <b>BIROU FINANCIAR- CONTABILITATE</b>	<b>FIȘA POST</b>	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 1/6	

APROB,  
Manager  
Ing.Ec. Stolojanu Aurel

**FISA DE POST**  
Nr.....

**A. Informații generale privind postul**

1. NIVELUL POSTULUI: de executie
2. DENUMIREA POSTULUI: : ECONOMIST SPECIALIST IA
3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: ECONOMIST SPECIALIST IA
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: desfasurarea in bune conditii a activitatii financiar-contabile

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: - studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul economic;
2. Perfecționări (specializări): alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale,
3. Cunoștințe de operare in SISTEMUL FOREXEBUG, SICAP sau alte programe informatice in functie de reglementarile legale;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini
  - Calități de organizare a activității
  - Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului
  - Dorința de autoperfecționare
  - Abilități de comunicare si colaborare
  - Receptivitate la informații
  - Abilitate in apreciere
  - Persoană onestă și respectuoasă
  - Rezistență la stres și muncă susținută
  - Abilitati in utilizarea calculatorului si echipamente informatice,
  - Abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale ;
6. Cerințe specifice : - vechime în specialitatea studiilor 6 ani si 6 luni
  - Cunoștințe privind contabilitatea cheltuielilor si veniturilor bugetare;



Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu <b>BIROU FINANCIAR-          CONTABILITATE</b>	<b>FIȘA POST</b>	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 2/6	

- Cunoștințe de operare in SISTEMUL FOREXEBUG, SICAP
- Cunoștințe privind achizițiile publice

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

- Tine si raspunde de evidenta contabila sintetica si analitica a conturilor de banca, furnizori , clienti si mijloace fixe conform Planului de Conturi si a reglementarilor contabile specifice domeniului sanitar,intocmind in acest sens, Balanta de verificare sintetica si analitica;
- Intocmeste notele contabile in baza documentelor primare realizate,in conformitate cu legea si purtand semnatura persoanelor autorizate;
- Inregistreaza toate operatiunile de banca,prelucrand zilnic extrasul de cont;
- Inregistreaza toate operatiunile privind statele de salarii ;
- inregistreaza consumul pe farmacie ( medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti),
- In cazul stornarilor,va intocmi note contabile,iar in acestea va arata detaliat natura operatiunilor respective;
- Tine si raspunde de evidentele sintetice si analitice ale furnizorilor de bunuri si servicii,investitii,intocmeste documentele de plata ale acestora;
- Tine si raspunde de evidentele sintetice si analitice ale debitorilor institutiei din categoria furnizori si clienti,de orice natura,efectueaza demersurile necesare catre organele in drept pentru recuperarea debitelor,inpreuna cu compartimentul RUNOS;
- Realizeaza inventare inopinante la gestionari,in vederea verificarii concordantei dintre evidenta contabila,tehnico-operativa si stocurile fizice existente in magazii in baza deciziei emise de conducere;
- Tine evidenta disponibilitatilor obtinute pentru finantarea programelor de sanatate si a cheltuielilor efectuate pe seama acestor disponibilitati;
- Intocmeste executia bugetara pe surse de finantare:transferuri de la bugetul de stat,bugetul local,asigurari sociale de sanatate,venituri proprii (accize);
- Sesizarea in scris,ori de cate ori este nevoie a deficientelor constatate cu privire la legalitatea intocmirii documentelor verificate;
- Realizarea evidentei contabile analitice si sintetice a conturilor de amortizare; tine evidenta cantitativ-valorica a gestiunii de mijloace fixe in baza procedurii operationale stabilite de conducere;
- Realizarea evidentei contabile analitice si sintetice a mijloacelor fixe;
- Organizarea evidentei tehnico-operative si contabile pe calculator;
- Respecta normelor de sanatate si securitate in munca potrivit reglementarilor in vigoare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- Verifica documentele justificative care stau la baza inregistrarii operatiunilor contabile respective, viza pentru control financiar preventiv si viza „bun de plata”;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu <b>BIROU FINANCIAR-          CONTABILITATE</b>	<b>FIȘA POST</b>	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 3/6	

- Intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale,
- Inregistraza in SISTEMUL FOREXEBUG bugetul de venituri si cheltuieli, angajamentele, ordonantarile si toate situatiile financiare lunare si trimestriale,
- Raspunde de descarcarea si listarea facturilor primite prin portalul FOREXEBUG, conform prevederilor OUG 120/2021 si OMF 1365/2021

**Alte atributii:**

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Executa si alte sarcini in interesul unitatii, trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesionale.

**Atributii privind sistemul de management al calitatii:**

- cunoaste si participa la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare ;
- cunoaste si participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care isi desfășoară activitatea ;
- cunoaste si respecta documentele interne din domeniul calitatii stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru alte documente interne ale unității;
- participa la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurarii activitatii proprii,;
- cunoaste documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile in activitatea depusă ; respecta prevederile acestora; participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu standardele si cerintele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurii stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018,;
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului.

**Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca conform Legii 319/2006:**

- 1) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu <b>BIROU FINANCIAR- CONTABILITATE</b>	<b>FIȘA POST</b>	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 4/6	

- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

**Atributii privind apararea impotriva incendiilor conform Legii nr. 307 /2006:**

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu <b>BIROU FINANCIAR-          CONTABILITATE</b>	<b>FIȘA POST</b>	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 5/6	

- 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; sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de manager , dupa caz, respectiv de cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de:- manager, director financiar-contabil;
- superior pentru:- nu este cazul

##### **b) Relații funcționale:**

- cu personalul medical din sectiile si compartimentele unitatii ;
- cu personalul TESA.

##### **c) Relații de control:** - nu este cazul

##### **d) Relații de reprezentare:** - nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: specific activității pe care o desfășoară

3. Delegarea de atribuții și competență –

- înlocuieste pe ....(conform dispozitiilor interne)
- este înlocuit de ....(conform dispozitiilor interne)

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția de conducere : .....
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:.....

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu <b>BIROU FINANCIAR- CONTABILITATE</b>	<b>FIȘA POST</b>	<b>Cod: PO 1.2-04/F1</b>	
		<b>Ed.:1</b>	<b>Rev.:0</b>
		<b>Pag.: 6/6</b>	

2. Semnătura .....

3. Data .....