

NR. 1322/ 31.03.2021

ANUNȚ

privind ocuparea fără concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului Orășenesc Câmpeni :

- 1 post economist – Compartiment Financiar-Contabil

În baza procesului verbal nr. 1302a/30.03.2021 al Comitetului Director ,

În baza referatului nr. 1304/30.03.2021 întocmit de către Directorul financiar contabil,

În conformitate cu prevederile art. 27 lin. 1 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19, privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din instituțiile și autoritățile publice, pe o perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare,

Spitalul Orășenesc Câmpeni primește dosare pentru a angaja, fără concurs, pentru o durată determinată ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă instituită pe teritoriul României, personal contractual:

- 1 post economist – Compartiment Financiar-Contabil

(1) Poate depune dosar pentru ocuparea postului, persoana care îndeplinește următoarele condiții :

a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor din Spațiul 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 unei adeverințe 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 care urmează a fi ocupat;

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 unui infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(2) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt :

a) cererea în care se menționează postul pentru care dorește să candideze, 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 (U.E.) 2016/679 al parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice și în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – (Anexe la anunțul de selecție – model stabilit în anexele la Legea nr. 55/2020);

b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor sau a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;

d) copia carnetului de muncă sau adeverințe care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte faptul că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea atribuțiilor postului (se acceptă și document primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

g) curriculum vitae, model comun european;

h) declarație pe proprie răspundere că este/nu este încadrat la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu.

(3) Condiții specifice pentru postul de economist I – Compartiment Financiar Contabil sunt :

- a) studii superioare economice ;
- b) aviz psihologic;
- c) vechime de minim 3 ani și 6 luni în specialitate.

(4) În termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail spitalul_cimpeni@yahoo.com documentele prevăzute în alin.2 și alin.3 sau depun fizic documentele la sediul Spitalului Orășenesc Cămpeni din Cămpeni, str. Horea, nr.63, jud. Alba – Secretariat (d-na Pogan Elena, tel.0258771717) în intervalul orar 08,00-15,00.

(5) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși 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.

(6) Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor, pe pagina de internet a Spitalului – www.spitalulcampeni.ro – Secțiunea Anunțuri.

Prezentul anunț a fost afișat azi 31.03.2021 .

Manager,
Ec. Morcan Dragomir



Compartiment RUNOS
Ec. Stion Angelica

A blue ink signature, likely belonging to Ec. Stion Angelica, written in a cursive style.

SPITALUL ORASENESC CAMPENI

Denumirea postului ECONOMIST I

Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului;
2. Denumirea postului: ECONOMIST I
3. Departamentul: Comp. financiar contabil
4. Nivelul postului: executie
6. Relatiile de serviciu
 - a. Ierarhice: se subordoneaza sefului serviciului financiar- contabilitate si directorului financiar contabil;
 - b. Functionale (colaborare, pe orizontala): cu personalul din cadrul serviciului, cu personalul din cadrul departamentelor functionale din spital.

Descrierea postului

1. Scopul general al postului:
Efectuarea tuturor operatiunilor in contabilitate.
2. Obiectivele postului:
[Descrieti principalele obiective si mentionati-le in ordinea importantei lor.]
3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:
 - Conduce si parcurge etapele executiei bugetare de lichidare, ordonantare si de plata a cheltuielilor;
 - Verifica realitatea si legalitatea datelor inscrise in documentele care stau la baza inregistrarii in contabilitate, existenta documentelor justificative anexate (referate de necesitate aprobate si note de receptie) si existenta vizei de control financiar preventiv ;
 - Efectueaza operatiuni bancare (plati catre furnizorii de bunuri si servicii dupa obtinerea vizei de *bun de plata*) si intocmeste setul de documente pentru ridicarile in numerar ;
 - Inregistreaza operativ in contabilitate toate documentele care stau la baza intocmirii balantei contabile;
 - Inscribe in registre operatiunile efectuate (ordine de plata, emiteri facturi, evidenta incasari clienti);
 - Intocmeste si listeaza notele contabile;
 - Intocmeste si editeaza obligatoriu lunar Registrul-jurnal si anual Registrul-inventar;
 - Efectueaza balanta de verificare analitica si sintetica lunar si trimestrial;
 - Tine legatura cu bancile, clientii si furnizorii interni, in ceea ce priveste atributiile ce-l revin;
 - Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
 - Preia si verifica seturile de documente din departamentele comune;
 - Introduce si verifica in programul de contabilitate inregistrarile documentelor efectuate de catre alte posturi;
 - Intocmeste componente ale soldurilor conturilor si efectueaza reglari pe baza acestora;
 - Indosariaza documentele cu care lucreaza si supravezista arhivarea lor;
 - Participa la inventarierea anuala;
 - Executa si alte sarcini dispuse pe cale ierarhica.
4. Descrierea responsabilitatilor postului

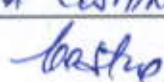
- a. Privind relatiile interpersonale/comunicarea:
- ❖ Participa la mentinerea unor relatii bune in cadrul departamentului unde isi desfasoara activitatea;
 - ❖ Practica respectul reciproc si colaborarea in interiorul departamentului si in raporturile cu alte departamente, precum si in relatiile cu persoanele din afara institutiei;
- b. Fata de echipamentul din dotare:
- ❖ Utilizeaza cu maxima responsabilitate si prudenta aparatura aflata in dotare;
 - ❖ Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea aparaturii.
- c. In raport cu obiectivele postului:
- ❖ Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare si patrimoniale alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;
 - ❖ Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- d. Privind securitatea si sanatatea muncii:
- ❖ Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de PCI.
- e. Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- ❖ Respecta si aplica Regulamentul Intern;
 - ❖ Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
5. Conditii de lucru ale postului
- a. Programul de lucru: **8 ore si suplimentar** cand este nevoie si se dispune de catre seful de compartiment;
6. Gradul de autonomie
- a. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate):
- Inlocuieste pe
 - Este inlocuita de catre

Specificatia postului

1. Nivelul de studii: Superioare
2. Calificarile/specializarile necesare: cunostinte operare PC : Windows, MS Office, Internet Explorer.
3. Competentele postului: abilitati pentru lucru in echipa, corectitudine si flexibilitate, rezistenta la effort si stres, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Data, _____

Numele si semnatura sefului ierarhic,

CASTEA COSTINA-MARIA


Am luat la cunostinta, sunt de acord si ma oblig sa respect cele de mai sus,
Numele si semnatura titularului, postului,

APROBAT
Manager

