

	<p align="center">SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ</p> <p>Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
--	---	--

CONSILIUL LOCAL BALȘ
SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ
INTRARE / IESIRE
NR. 0469 DATA 02.09.2024

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Balș, str. Nicolae Bălcescu, nr. 113-115, județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, posturi unice, ale caror atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică, **pe durată nedeterminată, cu norma întreagă, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022, după cum urmează :**

A. DENUMIREA POSTULUI

Nr. crt.	Denumirea postului	Nr. posturi	Nivelul studiilor	Specializarea	Structura
1.	Contabil debutant	1	M	-	COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE
2.	Magaziner debutant	1	M	-	COMPARTIMENT APROVIZIONARE, TRANSPORT

B. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Condiții generale prevăzute în art. 15 din HG 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 Elveteiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;

	<p align="center">SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
--	---	--

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

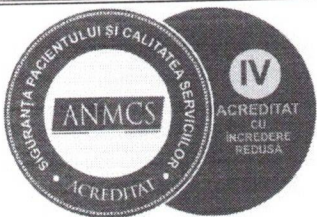
g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiții specifice :

Pentru postul de **Contabil debutant**

- diplomă de absolvire a învățământului postliceal de specialitate sau diplomă de bacalaureat împreună cu orice act doveditor de absolvire a unui curs in domeniu contabilității;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului;



**SPITALUL ORĂȘENESC
BALȘ**

Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115
Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100
CIF 4394846
Tel. 0249/451650 ; 0249/451651
www.spitalulbals.ro
e-mail:
secretariat@spitalulbals.ro



- nu se cere vechime in specialitate

Pentru postul de **Magaziner debutant**

- diploma de bacalaureat;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului;
- nu se cere vechime in specialitate

C. Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

1. Data publicare anunt 02.09.2024

2. Termenul limita pentru depunerea dosarelor : 13.09.2024, ora 16:00, la sediul Spitalului Orasenesc Bals ,Str. Nicolae Balcescu, nr. 113-115, Oras Bals, Jud. Olt.

(Art. 34. In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.)

- 3. Selectia si afisarea rezultatelor pentru selectia dosarelor inscrise** - 16.09.2024
- 4. Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor inscrise** - 17.09.2024
- 5. Afișarea rezultatelor după contestații** - 18.09.2024
- 6. Data probei scrise** - 23.09.2024 , ora 09:00
- 7. Data afisare rezultate proba scrisa** - 23.09.2024
- 8. Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele obtinute la proba scrisa** - 24.09.2024
- 9. Afișarea rezultatelor după contestații** - 25.09.2024
- 10. Data probei interviu** - 26.09.2024 , ora 09:00
- 11. Data afisare rezultate proba interviu** - 26.09.2024
- 12. Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele obtinute la proba interviu** - 27.09.2024
- 13. Data afișare rezultate după contestații** - 30.09.2024
- 14. Data afisare rezultate finale** -01.10.2014
- 15. Locul desfășurării probelor : la sediul Spitalului Orășenesc Balș, Str. Nicolae Balcescu, nr. 113-115, Oras Bals, Jud. Olt.**

Art. 35. - (1) Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

- a) formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;

 <p>ANMCS ACREDITAT CU INGREDERE REDUSA</p>	<p>SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	  <p>CERTIFICĂM PERFORMANȚA ISO 9001 SYSTEMA CERTIFICĂRI</p> <p>IAS ACCREDITED™ Management Systems Certification Body MSCB-173</p>
---	---	---

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

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;

e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. e) este prevazut in anexa nr. 3.

(3) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) lit. b)-e), precum si copia certificatului de

 <p>ANMCS ACREDITAT ACREDITAT CU INCREDERE RECUSA</p>	<p>SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	  <p>CERTIFICĂM PERFORMANȚA ISO 9001 SYSTEMA CERTIFICĂRI IAS ACCREDITED™ Management Systems Certification Body MSCB-173</p>
---	---	--

incadrare intr-un grad de handicap prevazut la alin. (3) se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul“ de catre secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevazut la alin. (1) lit. f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la alin. (1) lit. f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevazut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat si de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) In functie de decizia conducatorului autoritatii sau institutiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului sau pot fi transmise de candidati prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice inaintul termenului prevazut la art. 34.

(8) In situatia in care candidatii transmit dosarele de concurs prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale institutiilor sau autoritatilor publice, candidatii primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicata de catre acestia si au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la alin. (1) lit. b)-e) in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise/practice, dupa caz, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin posta electronica sau prin platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice se realizeaza in format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar in forma lizibila.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) si (9), dupa caz, conduce la respingerea candidatului.

	<p align="center">SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
--	---	--

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

D. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu.

Art. 53. - Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului, in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau probei practice si al interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

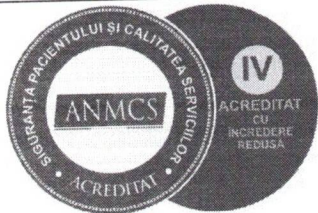
Art. 54. - (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis“ ori „respins“ in functie de opinia majoritara, consemnata conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in borderoul individual.

(3) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

E. BIBLIOGRAFIE

Bibliografiile și tematicile sunt anexe la anunt și sunt afisate la sediul unitatii și pe site-ul spitalului (www.spitalulbals.ro).



**SPITALUL ORĂȘENESC
BALȘ**

Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115
Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100
CIF 4394846
Tel. 0249/451650 ; 0249/451651
www.spitalulbals.ro
e-mail:
secretariat@spitalulbals.ro



F. RELAȚII SUPLIMENTARE

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numere de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul spitalului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrative, în condițiile legii.

Relatii suplimentare se pot obține de la Biroul RUNOS din cadrul spitalului, telefon 0249.451.651- persoană de contact Alexie Loredana Maria.

MANAGER

DIRECTOR MEDICAL INT.,

DIR. FINANCIAR CONTABIL INT.,

R.U.N.O.S.,

 <p>ANMCS ACREDITAT CU INCREDERE REDUSA</p>	<p>SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	  <p>CERTIFICĂM PERFORMANȚA ISO 9001 SYSTEMA CERTIFICARI</p> <p>IAS ACCREDITED™ Management Systems Certification Body MSCB-173</p>
--	--	---

Aprobat,
 Manager,

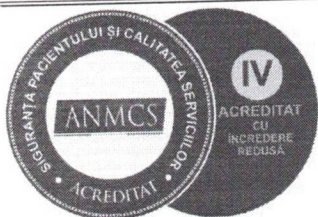


BIBLIOGRAFIE

CONCURS ocupare post de CONTABIL, grad debutant în cadrul
 Compartimentului Financiar – Contabilitate



1. Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății Capitolul Spitale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1792/2002 privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. Ordinul nr. 1917 / 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificări și completări ulterioare;
7. Ordonanța nr. 81 /2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
8. Ordinul nr. 3471 /2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
9. Legea nr. 22 /1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;



SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ
Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115
Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100
CIF 4394846
Tel. 0249/451650 ; 0249/451651
www.spitalulbals.ro
e-mail: secretariat@spitalulbals.ro



Aprobat,
Manager,



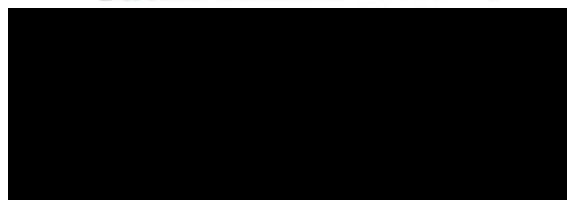
TEMATICA

**CONCURS ocupare post de CONTABIL, grad debutant în cadrul
Compartimentului Financiar - Contabilitate**



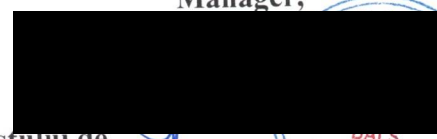
1. Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiuni de aplicare;
2. Principii și reguli bugetare;
3. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
4. Conținutul, modul de întocmire și utilizarea a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă;
5. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile;
6. Formele de înregistrare în contabilitate;
7. Execuția bugetară în instituțiile publice;
8. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv;
9. Finanțarea spitalelor;

Director Financiar - Contabil,



	<p>SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
--	---	--

Aprobat,
 Manager,



Bibliografia si tematica pentru ocuparea postului de
 de Magazinier, grad debutant, in cadrul Compartimentului Aprovizionare, Transport

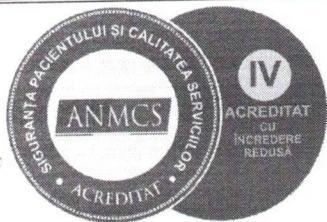
1. **Legea nr. 95/2006**- privind reforma in domeniul sanatatii, r
 – Titlul VII- Spitalele :
 - Capitolul I - Dispozitii Generale;
 - Capitolul II – Organizarea si functionarea spitalelor;
2. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii republicat, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Capitolul III Raspunderea patrimoniala;
3. **Legea nr. 132/2010**- Lege privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare , cu modificariel si completarile ulterioare-**integral**;
4. **Legea 319/2006** - Lege a securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare:
 - **Capitolul IV- Obligatiile lucratorilor;**
5. **H.G. 1425/2006** - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - **Capitolul V - Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca**
6. **Legea nr. 307/2006, r**- privind apararea impotriva incendiilor:
 - **Capitolul II Obligatii privind apararea impotriva incendiilor, Sectiunea 1 Obligatii generale**
7. **Ordinul nr. 163/2007**- pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor-**integral**;

	<p>SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
--	---	--

8. **Ordinul nr.2634/2015** - Ordin privind documentele financiar-contabile, cu modificarile si completarile ulterioare- **integral**;
9. **Legea nr. 22/1969** - privind angajarea gestionarilor constituirea de garantii si raspunderea in leg. cu gestionarea bunurilor org. soc., cu modificarile si completarile ulterioare- **integral**;
10. **O.U.G. nr. 115/2023**- privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscala, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene, cu modificarile si completarile ulterioare- **integral**;
11. **O.U.G. nr. 63/2023**- pentru stabilirea unor masuri la nivelul structurii organizatorice aferente unitatilor sanitare, precum si stabilirea unor masuri privind salarizarea personalului din sistemul sanitar public si pentru completarea unor acte normative in domeniul sanatatii si in domeniul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare- **integral**.

Director Financiar Contabil,





**SPITALUL ORĂȘENESC
BALȘ**
Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115
Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100
CIF 4394846
Tel. 0249/451650 ; 0249/451651
www.spitalulbals.ro
e-mail:
secretariat@spitalulbals.ro



Aprobat,



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____



Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orasenesc Bals

Denumirea postului: Magaziner

Gradul profesional al ocuparii postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii : - diplomă de bacalaureat

Vechime în activitate:

Cerințe specifice: -

2. Funcția corespunzătoare: de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul
- Aptitudini și cerințe specifice

4. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza: Managerului Spitalului

b. Colaborare:

cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului funcțional precum și cu secțiile, laboratoarele, serviciile, etc.din cadrul unității

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
- Timp efectiv de munca: 8 ore;

e. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform Regulamentului de Organizare și Funcționare

a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

b. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

c. utilizează în mod judicios baza materială;

d. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;

e. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;

f. execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;

g. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.

h. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

i. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei;

j. sesizează șeful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derulării activității;

k. nu instrainează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului ierarhic sau al managerului;

l. ia la cunoștință și semnează pentru aprecierile anuale, adrese;

m. respectă programul de lucru, și nu părăsește locul de munca fără aprobarea șefului direct sau a managerului, semnează condica de prezență zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru;

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa,

precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;

h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,

k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C. Atribuții specifice:

a. asigura gestiunea fizică a stocului de marfa;

b. introduce marfa în stoc, pe baza documentelor de intrare;

c. eliberează marfa către secțiile din depozitele de: materiale sanitare, materiale de curățenie, dezinfectanți,

d. eliberează marfa către secțiile din depozitele de: materiale gospodărești, imprimate, regim special, piese schimb I.T., piese aparatură medicală, piese auto, pe baza bonului de consum întocmit de asistenta sefa și vizat de către managerul spitalului;

e. eliberează marfa către secțiile din depozitul: obiecte de inventar, pe baza Procesului de dare în folosință, întocmit în format electronic, de către șeful depozitului respectiv magaziner;

f. operează în stoc mișcările de marfa;

g. păstrează documentele justificative legate de stocuri;

h. efectuează lunar inventarul stocului de marfa;

i. participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;

j. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a marfii la/din magazia spitalului;

k. efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia spitalului;

l. raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică aparute la recepția marfii;

- m. întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- n. înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- o. efectuează transferuri de marfa din stocul central în substocuri și retur;
- p. păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- q. ambalează și securizează marfa în vederea livrării;
- r. urmărește ca marfa introdusă în magazie să fie sigilată;
- s. oferă informații despre stocuri departamentelor;
- t. respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- u. efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii;
- v. raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- w. utilizează eficient spațiul de depozitare a marfurilor;
- x. urmărește completarea de către furnizori a documentelor fiscale conform legislației;
- y. transmite către seful ierarhic orice reclamație privind expedițiile de marfa;
- z. încuie și supraveghează permanent depozitul;
- aa. după efectuarea recepției marfii, facturile se predau la serviciul financiar-contabilitate însoțite de Nota de recepție și constatare de diferențe și comandă;
- bb. realizează și răspunde de recepția bunurilor din punct de vedere calitativ și cantitativ, verifică identitatea și integritatea produselor/marfii;
- cc. verifică dacă marfa corespunde cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- dd. verifică starea alimentelor depozitate și condițiile de securitate impuse, luând măsurile corespunzătoare pentru evitarea risipei, degradării, înstrăinării prin furt sau incendii;
- ee. manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfa;
- ff. răspunde de marfurile stocate;
- gg. descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- hh. ține evidența la zi a stocurilor de marfa, anunțând sefului ierarhic plusurile și minusurile constatate;
- ii. pregătește depozitul în vederea inventarierii;
- jj. respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, note interne și hotărâri ale conducerii;
- kk. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- ll. gestionează optim resursele materiale din dotarea postului;
- mm. să nu pretindă sau să nu primească foloase materiale sau banesti necuvenite;
- nn. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu.
- oo. are obligația să poarte în permanentă asupra sa telefonul de serviciu (asigurând buna lui funcționare), pentru a putea soluționa cu promptitudine orice problemă apărută.
- pp. va efectua controlul medical trimestrial și vaccinările stabilite prin instrucțiunile date de Ministerul Sănătății;
- qq. verifică în permanentă termenul de valabilitate a produselor;
- rr. răspunde și execută zilnic acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând seful ierarhic superior despre neajunsurile ivite;
- ss. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;

- tt. nu permite accesul in depozit persoanelor straine sa a personalului unitatii decat in scop determinat de serviciu;
- uu. intocmeste un proces verbal de constatare in cazul existentei unor situatii de retur cu mentionarea cauzei care a dus la aceasta pe care il transmite serviciului financiar-contabilitate in vederea intocmirii facturii de retur;
- vv. refuza primirea produselor in magazie fara forme legale;

IV. Responsabilități

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduita a personalului contractual ;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării activității;

V. Limite de competență

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orasenesc Bals;
- b. nu folosește numele Spitalului Spitalului Orasenesc Bals , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;

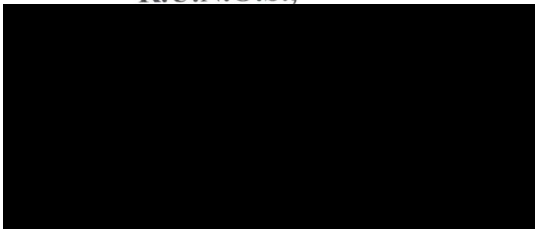
VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbarile legislative, prezenta fișa a postului poate fi completata cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

R.U.N.O.S.,



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura: _____

—
Data:



SPITALUL ORĂȘENESC

BALȘ

Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-

115

Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100

CIF 4394846

Tel. 0249/451650 ; 0249/451651

www.spitalulbals.ro

e-mail:

secretariat@spitalulbals.ro



APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____



CERINȚELE POSTULUI

STUDII: medii diploma bacalaureat;

VECHIME: -;

ALTE CERINTE SPECIFICE — cunoasterea si utilizarea calculatorului;

RELATII

2.1 . Ierarhice: este subordonat directorului financiar contabil - Compartiment Financiar-Contabilitate, Managerului unitatii;

2.2. Colaborare: - cu personalul compartimentului contabilitate
- cu personalul din sectii/ compartimente cu paturi

2. 3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

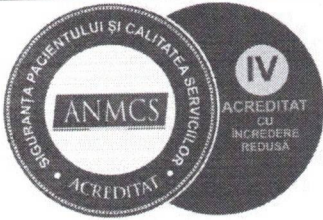
- abilitatea de comunicare. munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit. atenție și concentrare distributivă.

2. 4. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute:

- utilizarea de instrumente specifice muncii de birou (calculator, xerox, imprimantă, fax, scanner, etc.)

2. 5. Responsabilitatea implicată de post:

- întocmirea corectă a documentelor elaborate conform aprobării;
- gestionarea corectă și responsabilă a documentelor unitatii;
- interesul manifestat și implicarea în activitatea curentă;
- capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența detinută;
- utilizarea / implementarea procedurilor pentru fiecare activitate desfășurată,
- responsabilitatea implicării și elaborării de lucrări și termene fixe;
- finalizarea lucrărilor în termen stabilit;
- păstrarea confidențialității;



SPITALUL ORĂȘENESC

BALȘ

Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-

115

Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100

CIF 4394846

Tel. 0249/451650 ; 0249/451651

www.spitalulbals.ro

e-mail:

secretariat@spitalulbals.ro



ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Descrierea activitatii corespunzatoare postului

- înregistrează în Nota contabilă consumul pe gestiuni (medicamente, materiale sanitare și reactivi);
- ține evidența intrărilor de medicamente, materiale sanitare și reactivi din farmacia spitalului, verifică facturi, NIR-uri, întocmește nota contabilă;
- prezintă situația consumului de medicamente și materiale sanitare ori de câte ori este nevoie;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului unității;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhici superiori;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducătorul unității;
- asigurarea corespunzătoare a circuitului corespondenței;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al Unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Normele de Securitate și Sănătate în Muncă stipulate în Legea nr. 319/ 2006 și HG 1425/2006 și Normele ISU (PSI);
- la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- respectă prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor rapoarte sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției și al personalului contractual;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și șeful ierarhic superior;

CRITERII DE EVALUARE

- respectarea programului de lucru;
- calitatea lucrărilor executate
- disciplina profesională;
- operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- capacitatea de adaptare la schimbările legislative, organizatorice;



SPITALUL ORĂȘENESC

BALȘ

Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-

115

Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100

CIF 4394846

Tel. 0249/451650 ; 0249/451651

www.spitalulbals.ro

e-mail:

secretariat@spitalulbals.ro



- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- abilități în utilizarea calculatorului și echipamentelor informatice;

LIMITE DE COMPETENȚĂ

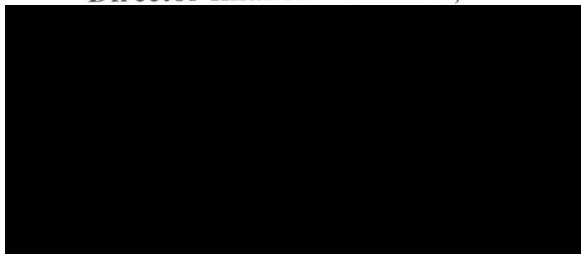
- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea șefului direct.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar contravențional sau penal, după caz.

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

Intocmit,
Director financiar contabil,



AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

Numele și prenumele:

Semnătura.....