



Nr. 7215/ 22. IUN. 2021

**ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI/ EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA
POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE ECONOMIST IA DIN CADRUL BIROULUI RUNOS**

În conformitate cu prevederile Legii - Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a HG nr. 286 din 23 martie 2011 cu modificările și completările ulterioare Spitalul Clinic de Psihiatrie „Dr. Gheorghe Preda” Sibiu cu sediul în Sibiu, strada Dr. D Bagdasar, nr. 12, județul Sibiu, organizează concurs/examen pentru ocuparea următoarei funcții contractuale de execuție vacante:

ECONOMIST gradul IA, în cadrul Biroului RUNOS– 1 post

Condițiile specifice de participare la concurs:

- absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată, acreditate potrivit legii, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic;;
- vechime de cel puțin 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- absolvent al unui curs autorizat de inspector resurse umane.

Concursul/examenul se va desfășura astfel:

- **PROBA SCRISĂ** în data de **21.07.2021** ora **11,00**
- **PROBA INTERVIU** în data de **26.07.2021** ora **10,00**

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie „Dr. Gheorghe Preda” Sibiu situat în Sibiu, strada Dr. D Bagdasar, numărul 12, județul Sibiu.

Anunțul, bibliografia și calendarul de concurs/examen se afișează la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie „Dr. Gheorghe Preda” Sibiu și se publică pe site-ul spitalului www.medicina-psihiatrie.ro
Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0269.214335 interior 164 - Biroul Resurse Umane – persoană de contact ec. Maria Oancea.

MANAGER INTERIMAR,
Șef lucrări dr. Ciprian Băcilă



SEF BIROU RUNOS,
Florin Orlățan



Nr. 2216/ 22.IUN. 2021

**ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI/ EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA
POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE ECONOMIST IA DIN CADRUL BIROULUI RUNOS**

În conformitate cu prevederile Legii - Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a HG nr. 286 din 23 martie 2011 cu modificările și completările ulterioare Spitalul Clinic de Psihiatrie „Dr. Gheorghe Preda” Sibiu cu sediul în Sibiu, strada Dr. D Bagdasar, nr. 12, județul Sibiu, organizează concurs/examen pentru ocuparea următoarei funcții contractuale vacante:

ECONOMIST gradul IA, în cadrul Biroului RUNOS- 1 post

Condițiile generale de participare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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

Condițiile specifice de participare la concurs:

- absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată, acreditate potrivit legii, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic;;
- vechime de cel puțin 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- absolvent al unui curs autorizat de inspector resurse umane.

Pentru înscrierea la concurs/examen candidații vor prezenta **un dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - 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 care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
 - curriculum vitae;
- Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia pentru concurs /examen:

1. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VII - Spitale;

3. Legea nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului României nr. 153/ 2018 pentru aprobarea Regulamentului-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 Legea-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", cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului României nr. 917 / 2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministerului Sănătății și Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017 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;
10. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 227/2015 privind CODUL FISCAL, cu modificările și completările ulterioare;

Calendarul concursului/examenului este următorul:

- 29.06.2021 – publicare anunț;
- **13.07.2021 ora 15 :00 – termen final pentru depunerea dosarelor de înscriere;**
- 14.07.2021 ora 09 :00 – selecția dosarelor;
până la ora 15.00 - afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 15.07.2021 ora 15 :00 – depunerea contestațiilor la selecția dosarelor;
- 16.07.2021 ora 09 :00 – soluționarea contestațiilor;
până la ora 15.00 - afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor;
- **21.07.2021 ora 11,00 – probă scrisă;**
până la ora 15:00 – afișarea rezultatelor;
- 22.07.2021 până la ora 15 :00 – depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise;
- 23.07.2021 ora 10,00 – soluționarea contestațiilor;
până la ora 15.00 - afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor;
- **26.07.2021 ora 10,00 – interviu;**
până la ora 15.00 - afișarea rezultatelor interviului;
- 27.07.2021 până la ora 15 :00 – depunerea contestațiilor la rezultatul interviului;
- 28.07.2021 ora 10.00 – soluționarea contestațiilor la rezultatul interviului;
până la ora 15.00 - afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor;
- 28.07.2021 până la ora 15.00 – afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de **10 zile lucrătoare** de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie „Dr. Gheorghe Preda” Sibiu situat în Sibiu, strada Dr. D Bagdasar, numărul 12, județul Sibiu.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0269.214335 interior 164.: - Biroul Resurse Umane – persoană de contact ec. Maria Oancea.

La fiecare etapă a concursului se pot prezenta numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
Sunt declarați admiși după fiecare probă din concurs, candidații care au obținut minimum **50** de puncte.

MANAGER INTERIMAR,
Șef lucrări dr. Ciprian Băcilă



SEF BIROU RUNOS,
Florin Orlătan



APROBAT,
MANAGER INTERIMAR
ȘEF LUCRĂRI DR. CIPRIAN BĂCILĂ



Fisa postului nr. 492

- I. Denumirea compartimentului: **BIROUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE.**
- II. Denumirea postului: **Economist gradul IA.**
- III. Numele si prenumele salariatului:
- IV. Se subordonează: **Șefului de Birou RUNOS și Managerului spitalului.**
- V. Subordonează: **nu este cazul.**
- VI. Relații funcționale: - **colaborează cu celelalte secții/compartimente funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu;**
- VII. Pregătire si experiență:
 - a) Studii :
 - absolvent ai unei instituții de învățământ superior de lungă durată, acreditate potrivit legii, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic;
 - vechime de cel puțin 6 ani si 6 luni în specialitatea studiilor superioare absolvite.
 - absolvent al unui curs autorizat de inspector resurse umane.
 - b) Ocuparea postului: prin concurs sau transfer în condițiile legii.
- VIII. Responsabilitati și sarcini:
 1. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de conduită a personalului contractual, ale Notelor Interne, Deciziilor emise de angajator și ale contractului individual de muncă;
 2. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 3. utilizează în mod judicios baza materială pusă la dispoziție de angajator;
 4. informează în scris șeful ierarhic și managerul spitalului în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
 5. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
 6. păstrează confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 7. își însușește și respectă normele de Securitate si Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și participă la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

8. își desfășoară 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;
9. utilizează corect aparatura și instrumentele puse la dispoziția biroului runos;
10. introduce în programul informatic de calcul a drepturilor salariale și de evidență a resurselor umane datele cuprinse în contractele de muncă, actele adiționale ale acestora, decizii emise, referatele aprobate de angajator, pontaje, adrese de popririi sau rețineri salariale ;
11. preia pontajele transmise de compartimentele funcționale ale spitalului, le verifică din punct de vedere a corectitudinii și introduce datele cuprinse de acestea în sistemul informatic de calcul al drepturilor salariale;
12. preia certificatele medicale privind incapacitatea de muncă a salariaților și în baza datelor cuprinse de acestea calculează indemnizațiile ce urmează să fie plătite salariaților;
13. urmărește și calculează îndeplinirea condițiilor de acordare a sporului de tură pentru personalul spitalului;
14. calculează orele de S/D /Sărbătoare legală și le introduce în programul informatic de calcul a drepturilor salariale;
15. verifică calculul orelor libere evidențiate în pontaje.
16. solicită persoanelor responsabile de întocmirea pontajelor și urmărește corectarea acestora dacă a constatat existența unor date eronate sau greșeli de calcul
17. introduce în programul informatic de calcul a drepturilor salariale datele privind activitatea lunară desfășurată în liniile de gardă;
18. generează D100 lunară, D 112 lunară sau D112 rectificativă;
19. generează și transmite cererile de recuperare a sumelor din FNUASS;
20. generează și transmite Serviciului Financiar-contabilitate Notele contabile lunare și datele privind întocmirea ordinelor de plată a drepturilor salariale;
21. generează și transmite borderourile cu resturile de plată ale angajaților către băncile cu care există încheiate convenții;
22. generează și distribuie fluturașii de salarii;
23. participă la întocmirea dărilor de seamă, a situațiilor statistice și a raportărilor solicitate biroului;
24. întocmește situații lunare, trimestriale, anuale și ori de câte ori se impune, cu privire la salariile angajaților.
25. întocmește adeverințele eliberate de angajator salariaților sau foștilor salariați;
26. întocmește și eliberează fișe fiscale, la cererea angajaților.
27. procedează la arhivarea documentelor generate în cadrul biroului;
28. participă la elaborarea proiectului de buget al spitalului și participă activitatea de execuție bugetară;
29. participă în calitate de președinte, membru sau secretar în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor în procedurile de organizare a concursurilor /examenelor;
30. participă în calitate de președinte, membru sau secretar în comisiile de cercetare disciplinară constituite la nivelul spitalului;
31. la solicitarea managerului sau șefului de birou, în baza consemnărilor din condicile de prezență, verifică prezența la serviciu a personalului spitalului;
32. respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal;
33. studiază și pune în aplicare legislația în vigoare cu privire la salarizarea personalului contractual din sectorul sanitar.
34. participă la redactarea răspunsurilor la solicitările adresate spitalului ce intră în competența biroului RUNOS;
35. îndeplinește orice alta sarcină de serviciu corespunzătoare postului ocupat, la solicitarea șefului de birou sau a managerului;
36. răspunde direct în fața organelor de control, de cele constatate privind executarea sarcinilor de serviciu;

IX. Responsabilități privind sistemul de management al calității

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

X. Precizări

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

Șef ierarhic superior :

ORLĂȚAN FLORIN

Șef Birou RUNOS



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Numele și Prenumele:

Semnătura: _____

Data: _____