

MINISTERUL SANATATII
INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi

R-7/20 ANUNT
Nr. _____ din data de 05.12.2018

„Institutul de Boli Cardiovasculare „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi, anunță scoaterea la concurs in conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare a urmatoarelor posturi, cu norma intreaga, pe durata **nedeterminata**:

- 1 post **economist II** in cadrul **Serviciului financiar contabilitate**;

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent studii superioare cu diploma de licenta in domeniul economic;
- minim 6 luni vechime in specialitate;

Dosarele de înscriere se depun la sediul spitalei – secretariatul comisiei de concurs, respectiv la Biroul RUNOS pana pe data de **19.12.2018, ora 14.00**, si vor contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) cererea de inscriere la concurs cu specificarea postului pentru care candideaza, adresata conducatorului institutiei;
- b) copia actului de identitate, sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz adeverintele care sa ateste vechimea in munca, si/sau dupa caz, in specialitate in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza¹;
- f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate va contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formularul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la pct. e) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, **cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.**

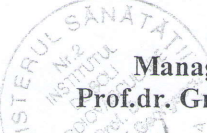
Actele prevazute la alin. b), c) si d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura la sediul Institutului de Boli Cardiovasculare „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi, B-dul Carol I, Nr. 50, dupa urmatorul program * :

1. în data de **07.01.2019, ora 14.00 - proba scrisa**
2. în data de **11.11.2019, ora 14.00 - interviul.**

* In cazul in care programul va suferi modificari pe parcursul derularii concursului, acestea vor fi aduse la cunostinta candidatilor prin afisare la sediul si pe pagina de internet a unitatii www.cardioiasi.ro, sectiunea concursuri.

Date de contact : Birou RUNOS, tel. nr. 0232/ 211834, int 110


Manager,
Prof.dr. Grigore Tinica

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE
„Prof.dr. George I.M. Georgescu” IASI

Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de **economist II** – perioada nedeterminată, norma întreaga, în cadrul **Serviciului financiar contabilitate:**

- absolvent studii superioare de lungă durată cu diploma de licență, în specialitatea economică
- minim 6 luni vechime în specialitate

Manager

Prof. dr. Grigore Tinica



Prof. Dr. Grigore

BIBLIOGRAFIE

Privind organizarea concursului pentru ocuparea postului de ECONOMIST II
in cadrul Serviciului Financiar Contabil

ORDIN nr. 858 din 6 septembrie 2012 (*actualizat*)

privind stabilirea modalității de transmitere și raportare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli în vederea monitorizării cheltuielilor spitalelor publice

ORDIN nr. 629 din 3 aprilie 2009 (*actualizat*)

pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor rapoartări financiare lunare în anul 2009

ORDIN nr. 980 din 21 aprilie 2010

pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor rapoartări financiare lunare în anul 2010

ORDIN nr. 505 din 12 aprilie 2013

pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor rapoartări financiare lunare în anul 2013

ORDIN nr. 2.021 din 17 decembrie 2013

pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

ORDIN nr. 3.338 din 29 decembrie 2017

privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexdebug

ORDIN nr. 1.026 din 20 iulie 2017

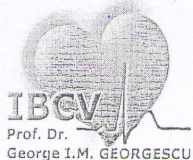
privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexdebug

TEMATICA

Privind organizarea concursului pentru ocuparea postului de ECONOMIST II

in cadrul Serviciului Financiar Contabil

1. Intocmirea si raportarea situatiilor financiare in sistemul Forexbug;
2. Intocmirea si raportarea situatiilor financiare lunare catre organul ierarhic superior ;
3. Generalitati si structura bilantului contabil trimestrial si anual;
4. Functiunea conturilor 560 si 770 la institutii publice;



Prof. Dr.

FISA POSTULUI
PENTRU POSTUL DE ECONOMIST

Numele:

Prenumele:

1. **Denumirea postului:** ECONOMIST II
2. **Marca:** ...
3. **Serviciul:** FINANCIAR - CONTABIL
4. **Nivelul postului:** EXECUȚIE
5. **Cerintele privind ocuparea postului:**
 - ✦ **PREGĂTIREA DE SPECIALITATE:** studii economice superioare
 - ✦ **VECHIME:** 6 luni
 - ✦ **CUNOȘTINȚE OPERARE PC:** WINDOWS, Microsoft Word, Microsoft Exel, INTERNET EXPLORER, și alte programe informatice în funcție de reglementările în vigoare.
 - ✦ **ABILITĂȚI, CALITĂȚI, APTITUDINI NECESARE:** receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, gândire logică.
 - ✦ **ATRIBUȚIILE** sunt enumerate în *anexa 1*.
6. **Relații de serviciu:**
 - a) **ierarhice:**
 - ✓ Este subordonat: Directorului financiar-contabil, și implicit Comitetului Director al Institutului de Boli Cardiovasculare "Prof. Dr. George I.M. Georgescu" Iași
 - b) **de colaborare:**
 - ✓ Cu personalul din cadrul serviciului Contabilitate
 - ✓ Cu personalul din cadrul tuturor serviciilor din Institut.
7. **Competența postului și limitele de acțiune:**
 - ✓ Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
 - ✓ Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - ✓ Răspunde de respectarea legalității;
 - ✓ Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și a informațiilor;
 - ✓ Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
 - ✓ Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii în vigoare.
 - ✓ Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului;
 - ✓ Respectă Regulamentul Intern al unității (se află la serviciul RUNOSJ);
 - ✓ Respectă Codul de Etică al unității (se află la serviciul RUNOSJ);
 - ✓ Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare (se află la serviciul RUNOSJ);

- ✓ Raspunde de indosarierea si pastrarea documentelor financiar contabile cu care lucreaza si supraveghează arhivarea lor ;
- ✓ Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

Anexa 1

✦ ATRIBUȚII, SARCINI, LUCRĂRI SI RESPONSABILITĂȚI DIRECTE:

- Intocmeste lunar situatia „Monitorizarea investitiilor” – anexele 5, 6 si 7 si le transmite in format scris si electronic la Directia Sanatate Publica Iasi, pana la data de 3 a fiecarei luni pentru luna precedenta;
- Intocmeste luna situatia realizarii bugetului de venituri si cheltuieli si o transmite in format scris si electronic la Ministerul Sanatatii, pana la data de 5 a fiecarei luni;
- Intocmeste lunar situatia „Plati restante” pe baza raportului generat de persoana responsabila cu evidenta furnizorilor si o transmite Trezoreriei pana la data de 5 a fiecarei luni, pentru luna precedenta;
- Intocmeste lunar Anexa 30” Plati restante” in programul informatic on-line „Softech” si o transmite Ministerului Sanatatii pana la data de 10 a fiecarei luni, pentru luna precedenta;
- Intocmeste situatia „Nota explicativa” anexata platilor restante si o supune atentiei directorului financiar contabil;
- Intocmeste lunar, in programul informatic on-line pus la dispozitie de Ministerul Sanatatii urmatoarele situatii financiar-contabile, in format scris si electronic, pe baza rapoartelor transmise de seful serviciului financiar contabil :
 - formular 01-indicatori de bilant , cu termen de raportare 15 a fiecarei luni pentru luna precedenta;
- Intocmeste lunar, in programul informatic on-line pus la dispozitie de Ministerul Sanatatii urmatoarele situatii privind „monitorizarea veniturilor si cheltuielilor”, pana pe data de 16 a fiecarei luni pentru luna precedenta, atat pe cale electronica cat si in format scris semnate si stampilate la DSP Iasi, spre verificare si avizare :
 - formular 01 - executia bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului
 - formular 03 - executia bugetului de venituri si cheltuieli pentru bunuri si servicii si investitii;
 - formular 04 - situatia privind serviciile prestate ;
 - formular 05 – situatia privind cheltuielile finantate din sume alocate de la Ministerul Sanatatii, din bugetul de stat si din accize;
- Intocmeste lunar pentru facturare situatia serviciilor medicale efectuate de catre IBCV Iasi pentru pacientii altor spitale in baza solicitarilor de examinare parafate de catre medicul Institutului;
- Intocmeste lunar in programul informatic „Infoworld”, modulul contabilitate, factura cu valoarea serviciilor medicale pentru fiecare spital in parte si o transmite acestuia pentru decontare;
- Intocmeste lunar in programul informatic SIUI, pe baza situatiilor transmise de catre biroul statistica, facturile privind serviciile medicale realizate si contractate cu CAS Iasi (spitalizare de zi, spitalizare continua-DRG, ambulator, paraclinice, programul de boli cardiovasculare), pana la data de 13 a fiecarei luni pentru luna precedenta;
- Intocmeste Borderou centralizator privind evidenta personalului contractual care a beneficiat de servicii medicale/medicamente, pe baza facturilor aduse de salariatii unitatii pentru decontare la CJAS, conform Ordin 886 / 2007, pe care il transmite la CAS Iasi ;
- Realizeaza evidenta financiara a contractelor privind studiile medicale de cercetare clinica, pe fiecare furnizor si investigator principal, pe baza situatiilor transmise de catre acestia;
- Efectueaza facturarea studiilor clinice de cercetare si o transmite beneficiarului in vederea platii;
- Efectueaza zilnic urmatoarele operatiuni financiare in programele informatice FOREXEBUG si CAB transmise de catre Ministerul Finantelor, prin Trezoreria Iasi, astfel :
 - inregistrari si modificari privind bugetul individual al institutiei transmise in aplicatia „DEDOC” prin utilizarea formularului PDF inteligent;
 - inregistrari si modificari ale angajamentelor legale pe fiecare indicator financiar in parte in aplicatia informatica – punctul de acces „CAB” controlul angajamentelor bugetare ;

- inregistrari si modificari ale receptiilor (plati ce urmeaza sa fie efectuate) pe fiecare indicator financiar in parte in aplicatia informatica - punctul de acces „CAB” controlul angajamentelor bugetare ;
 - inregistrari ale platilor efectuate pe fiecare indicator financiar in parte in aplicatia informatica „CAB” ;
 - efectuarea verificarilor pentru toate operatiunile inregistrate in sistemul „DEDOC” SI „CAB”, conform extraselor de cont si efectuarea eventualelor corectii;
 - colaboreaza cu personalul Trezoreriei pentru clarificari, astfel incat toate operatiunile financiare sa se efectueze corect si in termenul stabilit;
- Inregistreaza in sistemul informatic „buget-manager” operatiunile financiar contabile aferente cheltuielilor de personal, bunurilor si serviciilor, altor cheltuieli-fond de handicap si cheltuielilor de capital;
 - Participa la intocmirea bilantului financiar contabil, la finalul fiecarui trimestru;
 - Participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
 - Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești;
 - Colaborează cu șeful ierarhic în cazul controalelor;
 - Verifică schimbările legislative cu ajutorul programelor de legislație existente în Institut și își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale și contabile în vigoare;

± ATRIBUȚII, SARCINI, LUCRĂRI SI RESPONSABILITĂȚI IN CAZUL LIPSEI UNUI COLEG DIN SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE:

Colaborează la intocmirea situatiilor financiare in cazul lipsei unui coleg din serviciul financiar contabil.