

Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Nr. 9626/24.08.2021

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE ȘEF BIROU, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ LA BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE

1. Postul scos la concurs:

- 1 post de șef birou la Biroul financiar contabilitate.

2. La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice :

A) Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului 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 adeverinței 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 scos la concurs;
- 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B) Condiții specifice:

- *diploma de licență în specialitate economică;*
- *minim 3 ani vechime în specialitatea biroului (financiar contabilitate)*
- *vechime minim 5 ani în specialitate economică.*

3. Dosarul de concurs

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc “Dr.Valer Russu” Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
 - f) adeverinţa 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 unităţile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae;
 - h) dosar plic;
 - i) copia chitanţei cu care s-a achitat taxa de concurs - 50 lei;
- (2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

4. Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă şi interviu

- pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabileşte o perioadă de probă de 120 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea

5. TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA :

A. DIN DOMENIUL LEGISLAŢIEI

1. **Legea nr. 95/2006 (r1)** privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul V – Capitolele I, II şi III; Titlul VII- Capitolele I, II, III, IV
2. **Legea finanţelor publice nr. 500/2002**, cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Legea nr. 273/2006** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare – Capitolele I şi II;
4. **Legea contabilităţii nr. 82/1991 (r4)**, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Legea nr. 98/2016** privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare – Capitolele I şi II;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
7. **Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern şi controlul financiar preventiv (r1,) cu modificările şi completările ulterioare;
8. **Legea 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolele II, III şi IV ;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe – fără tabelul cu clasificarea şi duratele normale de funcţionare;

Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc “Dr.Valer Russu” Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

10. **Hotărârea Guvernului nr.714/2018** privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interes de serviciu;
11. **Hotărârea Guvernului nr.72/2014** privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituţiile publice;
12. **Ordonanţa Guvernului nr. 81/2003**, privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimonial instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
13. **Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu – fără punctul F. Listele de verificare pentru operaţiuni cuprinse în Cadrul general al operaţiunilor supuse CFP, din Normele metodologice ;
14. **Hotărârea Guvernului nr. 696/2021** pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului – cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, cu modificările şi completările ulterioare- secţiunea a 6-a din capitolele II, III şi VI şi secţiunea 5-a din capitolul V;
15. **Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.
16. **Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1954/2005** pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice – Clasificaţia indicatorilor privind bugetul instituţiilor publice şi activităţi finanţate integral sau parţial din venituri proprii;
17. **Ordinul ministrului finanţelor publice nr.2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
18. **Ordinul ministrului finanţelor publice nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
19. **Ordinul ministrului economiei şi finanţelor nr.3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
20. **Ordinul ministrului finanţelor publice nr.517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexbug, cu modificările şi completările ulterioare;
21. **Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1917/2005**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţii publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.
22. **Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

6. Calendarul de desfăşurare a concursului pentru ocuparea unui post de şef birou, pe perioada nedeterminată la Biroul financiar contabilitate

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- | | | |
|----|--|---|
| 1 | 02.09.2021 | afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei |
| 2 | 03.09.2021-ora 7,30,-
16.09.2021- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor |
| 3 | 17.09.2021-ora 10,00 | selecția dosarelor de concurs |
| 4 | 20.09.2021-ora 10,00 | afișare rezultate selecție dosare –admis/respins |
| 5 | 20.09.2021-ora 10.00-15,30 | contestații dosare |
| 6 | 21.09.2021-ora 10.00 | afișare soluționare contestații dosare |
| 7 | 23.09.2021-ora 9.30-10.00 | intrarea în sala de concurs |
| 8 | 23.09.2021-ora 10.00 | proba scrisă |
| 9 | 24.09.2021-ora 10.00 | afișare rezultate proba scrisă |
| 10 | 24.09.2021 ora 10.00-15.30 | contestații proba scrisă |
| 11 | 27.09.2021-ora 09.30 | afișare soluționare contestații proba scrisă |
| 12 | 28.09.2021-ora 10.00 | proba-interviu de selecție |
| 13 | 29.09.2021-ora 10.00 | afișare rezultate proba-interviu de selecție |
| 14 | 29.09.2021-ora 10.00-15.30 | contestații proba-interviu de selecție |
| 15 | 30.09.2021-ora 10.00 | afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție |
| 16 | 30.09.2021-ora 10.30 | afișare rezultate finale |
| 17 | 01.10.2021-15.10.2021-ora 10,00 | perioada de prezentare în vederea angajării. |

7. Actele pentru dosarul de concurs se pot depune la secretariatul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, în perioada 03.09.2021 – 16.09.2021, zilnic(de luni până vineri) între orele 7,30-15,30.

8. **Informații suplimentare:** telefon 0265411889, interior 30, la avizierul de la sediul spitalului sau pe site-ul: www.spital-ludus.ro.

Validat,
Manager,
Ec. Uțiu Claudia



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

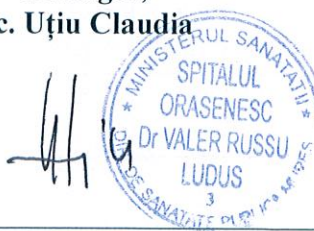
Nr. 9625 din 27.08.2021

ORARUL

de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post vacant de șef birou financiar contabilitate, pe perioadă nedeterminată, la Birou Financiar contabilitate .

- 02.09.2021 afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
- 03.09.2021-ora 7,30,-
16.09.2021- ora 15,30 perioada de depunere a dosarelor
- 17.09.2021-ora 10,00 selecția dosarelor de concurs
- 20.09.2021-ora 10,00 afișare rezultate selecție dosare –admis/respins
- 20.09.2021-ora 10.00-15,30 contestații rezultat selecție dosare
- 21.09.2021-ora 10.00 afișare soluționare contestații dosare
- 23.09.2021-ora 9.30-10.00 intrarea în sala de concurs
- 23.09.2021-ora 10.00 proba scrisă
- 24.09.2021-ora 10.00 afișare rezultate proba scrisă
- 24.09.2021 ora 10.00-15.30 contestații proba scrisă
- 27.09.2021-ora 09.30 afișare soluționare contestații proba scrisă
- 28.09.2021-ora 10.00 proba-interviu de selecție
- 29.09.2021-ora 10.00 afișare rezultate proba-interviu de selecție
- 29.09.2021-ora 10.00-15.30 contestații proba-interviu de selecție
- 30.09.2021-ora 10.00 afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție
- 30.09.2021-ora 10.30 afișare rezultate finale
- 01.10.-15.10.2021 ora 10 perioada de prezentare în vederea angajării.

Manager,
Ec. Uțiu Claudia



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

APROBAT
MANAGER
EC UTIU CLAUDIA

FISA POST

POSTUL :SEF BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE *COR 121124**

1. CERINTELE POSTULUI

- 1.1 Studii : diploma de licenţă în specialitate economică
- 1.2 vechime : minim 5 ani în specialitate economică
- 1.3 vechime minim 3 ani în specialitatea biroului
- 1.4. Nivelul postului: conducere/execuţie : conducere

2. RELATII:

- 2.1 ierarhice
 - este subordonat directorului financiar -contabil
 - superior pentru personalul din subordine
- 2.2 de colaborare : cu personalul din subordine; cu celelalte birouri , cu organizaţia sindicală
- 2.3 functionale :
 - 2.3.1 - cu toate secţiile, compartimentele ,laboratoarele ,serviciile şi birourile unităţii
 - 2.3.2 - cu autorităţi şi instituţii publice ; cu organizaţii internaţionale; cu persoane juridice din mediul privat; cu instituţii de credite

3. PROGRAMUL DE LUCRU

- 3.1 activitate curentă în cadrul biroului financiar-contabil conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare :8 ore /zi

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- 4.1 Atributii specifice :
 - 4.1.1 raspunde disciplinar ,civil ,administrativ conform dispoziţiilor legale pentru neindeplinirea obligaţiilor şi nerespectarea sarcinilor ce-i revin prin lege, instrucţiuni şi dispoziţii în exercitarea funcţiei
 - 4.1.2 coordonează şi îndrumă întreaga activitate a biroului financiar- contabil în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare
 - 4.1.3 repartizează sarcinile de serviciu la întreg personalul din subordine şi raspunde de întreaga activitate ce se desfăşoară în cadrul biroului contabilitate
 - 4.1.4 urmăreşte încadrarea strictă în creditele (fondurile) aprobate pe toate coordonatele

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

România, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

clasificatiei bugetare

- 4.1.5 urmarește și verifică încasarea tuturor fondurilor contractate de unitate cit și a veniturilor proprii din prestațiile medicale și prestări de servicii
- 4.1.6 urmarește și solicită baza de date în sistem informatic pentru evidența sintetică și analitică pe locuri de consum (secții, compartimente)
- 4.1.7 răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea datelor cuprinse în documentele anexa la notele contabile întocmite, cit și a celor în baza cărora întocmesc alte situații financiare
- 4.1.8 răspunde deținerea la zi a evidenței contabile și înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a fenomenelor economice consemnate în documentele contabile
- 4.1.9 răspunde de încadrarea corectă pe subcapitole, titluri, articole și aliniate a tuturor aprovizionărilor și cheltuielilor, conform clasificatiei bugetare
- 4.1.10 întocmesc lunar minibilanțul și trimite un exemplar Primăriei Luduș
- 4.1.11. Intocmesc lunar respectiv, contul nontrezor, balanța de verificare, plățile restante și le comunică în sistemul FOREXEBUG de pe site-ul Ministerului Finanțelor și trimite recipisa și formularul plăților restante un exemplar Primăriei Luduș
- 4.1.12. Intocmesc trimestrial plățile restante, contul nontrezor, balanța de verificare, anexa 40 b și alte anexe la bilanț pe care le comunică în sistemul FOREXEBUG de pe site-ul Ministerului Finanțelor și trimite recipisa și formularul plăților restante un exemplar Primăriei Luduș
- 4.1.14 întocmesc lunar situația plăților restante și le comunică Primăriei Luduș
- 4.1.15 întocmesc și comunică lunar executia creditelor bugetare la Direcția de Sănătate Publică Mureș
- 4.1.16 întocmesc și transmite lunar Ministerului Sănătății executia bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului
- 4.1.17 întocmesc și transmite lunar Ministerului Sănătății executia bugetului de venituri și cheltuieli, executia bugetului de venituri și cheltuieli privind bunurile, serviciile și investițiile, situația privind serviciile prestate și situația privind cheltuielile finanțate din sume alocate din bugetele autorităților publice centrale și locale.
- 4.1.18 întocmesc și transmite lunar Ministerului Sănătății situația privind serviciile prestate
- 4.1.19 întocmesc și transmite lunar Ministerului Sănătății situația privind cheltuielile finanțate din sume alocate din bugetele autorităților publice centrale și locale
- 4.1.20 urmarește și întocmesc lunar facturile pt. serviciile medicale efectuate precum și încasarea acestora
- 4.1.21 urmarește lichidarea în termen a debitelor și creditelor
- 4.1.22 are prima semnătură pe ordinele de plată și verifică corectitudinea completării acestora precum și existența ordonanțelor de plată
- 4.1.23 întocmesc în termen toate situațiile solicitate ce urmează a fi prelucrate de directorul financiar
- 4.1.24 împreună cu directorul financiar –contabil răspunde de întocmirea la timp a datelor de seamă contabile

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

4.1.25 are atribuțiuni în constituirea bazei de date în sistemul Info-Expert –participând activ la îmbunătățirea programului prin adaptarea acestuia la modificările legislative

4.2 Atribuții generale:

4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;

4.2.2 respecta prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

4.2.3 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;

4.2.4 respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;

4.2.5 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

4.2.6 execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului resurse umane trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

4.3.1 Fiecare salariat trebuie 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;

4.3.2 să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare

4.3.3 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;

4.3.4 să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

4.3.5 să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

4.3.6 să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

4.3.7 să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;

4.3.8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

4.3.9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- 4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; 4.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13 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;
- 4.3.14 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;
- 4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17 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;
- 4.3.18 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;
- 4.3.19 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;
- 4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesioniști sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- 4.4.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

4.5 Atribuții privind confidențialitatea datelor prelucrate

- 4.5.1. Respecta prevederile privind confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spiludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Rusu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

4.5.2 are acces la date cu caracter personal, pe care nu le poate prelucra și utiliza decât pe baza instrucțiunilor unității, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

4.5.3 este obligat să aplice măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvaluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

4.5.4 participă la întocmirea, verificarea procedurilor operaționale specifice sectorului financiar contabil și răspunde de difuzarea și implementarea lor, în cadrul managementului calității.

4.6. Atribuii privind controlul intern

4.6.1 Responsabilități privind implementarea controlului managerial intern al unității

4.6.2. să participe activ la realizarea obiectivelor privind implementarea standardelor controlului intern, a identificării riscurilor caracteristice activităților instituției

4.6.3 organizează ședințe de lucru a comisiei de control intern și participă activ la întocmirea registrelor de riscuri specifice.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

Director financiar-contabil,

Ec. Lechintan Ramona



Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Rusu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel : +40-265-411889, Fax : +40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com, www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ANEXA Nr. 1 la Regulamentul
de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a postului de șef birou
financiar contabil

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

A. DIN DOMENIUL LEGISLAȚIEI

1. **Legea nr. 95/2006 (r1)** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – Titlul V – Capitolele I, II și III; Titlul VII - Capitolele I, II, III, IV
2. **Legea finanțelor publice nr. 500/2002**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – Capitolele I și II;
4. **Legea contabilității nr. 82/1991 (r4)**, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I - secțiunea 1 și 4;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - secțiunea 1, Capitolul II - secțiunea 1, 2, 3 și 4, Capitolul III - secțiunea 1 și 2;
7. **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv (r1,) cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele II, III și IV ;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe – fără tabelul cu clasificarea și duratele normale de funcționare;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interes de serviciu;
11. **Hotărârea Guvernului nr. 72/2014** privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
12. **Ordonanța Guvernului nr. 81/2003**, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu – fără punctul F. Listele de verificare pentru operațiuni cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse CFP, din Normele metodologice ;

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel : +40-265-411889, Fax : +40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

14. **Hotărârea Guvernului nr. 696/ 2021** pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului – cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, cu modificările și completările ulterioare- secțiunea a 6-a din capitolele II, III și VI și secțiunea 5-a din capitolul V;
15. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
16. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice – Clasificația indicatorilor privind bugetul instituțiilor publice și activități finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
17. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
18. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
19. **Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. **Ordinul 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 – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
21. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
22. **Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Manager,
Ec. Uțiu Claudia



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel : +40-265-411889, Fax : +40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

NR. 9624/24-08-2021

METODOLOGIE

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE ŞEF BIROU, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ LA BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) În conformitate cu prevederile H.G.nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, Spitalul Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, de şef birou, pe perioadă nedeterminată la Biroul financiar contabilitate.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 2.

La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplineşte condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 3.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului 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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplineşte condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 4.

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcțiile vacante și sunt următoarele:

- diploma de licență în specialitatea economică;
- minim 3 ani vechime în specialitatea biroului financiar contabilitate
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor economice

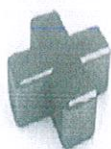
Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

SECȚIUNEA a 2-a Dosarul de concurs

Art. 5. -

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința 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;
- g) curriculum vitae;
- h) dosar plic;
- i) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs – 50 lei.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

SECȚIUNEA a 3-a Publicitatea concursului

Art. 6.

(1) Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Afisarea se face și pe pagina de internet a unității sanitare:

www.spital-ludus.ro

(2) Anunțul afisat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a unității va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fisa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natura contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- (3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.
- (4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.
- (5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).
- (6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 7.

- (1) Prin decizia managerului unității sanitare, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.
- (2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.
- (3) Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 8.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 9.

- (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- (2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 10.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel : +40-265-411889, Fax : +40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

b) este sot, soție, ruda sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 11.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 12.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 13.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL II

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel : +40-265-411889, Fax : +40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Art. 14.

- (1) Concursul pentru ocuparea postului vacant constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă;
 - c) interviul.
- (3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 15.

- (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afisării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.
- (2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
- (3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

SECȚIUNEA a 2-a

Selectia dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

Art. 16.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 20, precum și pe pagina de internet a unității sanitare, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 15 alin. (2).

Art. 17.

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila modalitate stabilită de comisia de concurs.
- (2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (4) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila unității sanitare.
- (7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (8) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grila, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grila. Întrebările pentru fiecare test-grila se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

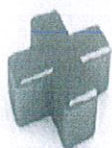
Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel : +40-265-411889, Fax : +40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

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

(14) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipeste astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(17) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 18.

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativa și creativitate.

Art. 19.

(1) Interviu se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(4) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

SECȚIUNEA a 3-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 20.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 21.

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Art. 22.

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 23.

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admisi la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art. 24.

(1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

3) Sunt declarați admisi la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art. 25.

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel : +40-265-411889, Fax : +40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SECŢIUNEA a 4-a Solutionarea contestaţiilor

Art. 26.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decaderii din acest drept.

Art. 27

(1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Art. 28.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului pentru interviu;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 29.

(1) Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul unităţii sanitare, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

(3) Rezultatele finale se afişează la sediul unităţii sanitare organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 27 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii "admis" sau "respins".

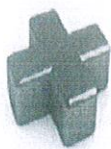
Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

România, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel : +40-265-411889, Fax : +40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Art. 30.

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

Art. 31.

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 32.

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 33. -

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 34.

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs după suspendare, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 35 alin. (1).

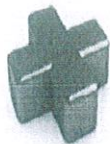
Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel : +40-265-411889, Fax : +40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

SECȚIUNEA a 6-a Prezentarea la post

Art. 35.

(1) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului vacant este obligat sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului.

(3) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1) si in lipsa unei instiintari potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

- pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabileşte o perioadă de probă de 120 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea.

Validat,
Manager

Ec. Uţiu Claudia



Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540