



## ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 115/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: economist IA

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Birou RUNOS

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

Studii: superioare

Vechimea în muncă: 6 ani și 6 luni

Vechime în domeniul studiilor: 6 ani și 6 luni

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

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

d) copiile documentelor care atestă 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

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

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curs inspector "Resurse umane"

j) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	26.04.2024

2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj, până la data de:	16.05.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	20.05.2024, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	21.05.2024, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	21.05.2024, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.05.2024, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	27.05.2024, ora 09.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	28.05.2024, ora 09.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	29.05.2024, ora 09.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	29.05.2024, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	30.05.2024, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	30.05.2024, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	31.05.2024, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	31.05.2024, ora 14.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	31.05.2024, ora 15.00

**Bibliografie si tematica pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de Economist IA-  
Birou RUNOS**

1. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii ,republicata
2. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completari ulterioare
3. Legea 227/2015 privind codul fiscal,cu modificarile si completarile ulterioare
4. OUG 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare.
- 5.OMS nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii,grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare cu paturi



6. Legea 153/2017 –Legea cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
7. Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de lucru si organizarea in unitatile sanitare ,cu modificarile si completarile ulterioare.
8. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificarile si completarile ulterioare.
9. Ordinul nr. 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primiri urgente,cu modificarile si completarile ulterioare.
10. Ordinul nr. 286/2001 privind aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a posturilor vacante si temporar vacante ,corespunzator functiilor contractuale si criteriile de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice,cu modificarile si completarile ulterioare.

11. Fisa postului

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: [www.spitalturceni.ro](http://www.spitalturceni.ro), persoană de contact: Eremia Cristiana, funcția director financiar contabil, având numărul de telefon: 02533335035.

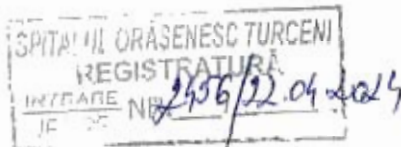
Manager,

Ec. Hategan Dragos Ionut



Intocmit,

Ec. Eremia Maria Cristiana



**SPITALUL ORĂSENEȘC TURCENI**  
**STR.SANATĂȚII NR.1, TURCENI, GORJ**  
**TEL 0253/336035, FAX 0253/335034**  
**Adresa e-mail:spitalulorasenesec turceni@yahoo.com**

#### FISA POSTULUI

I. POSTUL: ECONOMIST IA

II. POZITIA IN STATUL DE FUNCTII:

III. NUMELE SI PRENUMELE:

IV. LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT RUNOS.ADMINISTRATIV

V. NIVELUL POSTULUI: - de executie

VI. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

- pregatire superioara cu diploma de licenta in economie ;
- curs Inspector personal,curs perfectionare PC.

2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- vechime in specialitatea studiilor
- experienta in specialitate de cel putin 6 ani si 6 luni.

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- diversificarea operatiunilor de executat;
- rapiditate in folosirea indelungata a computerului.

4. Responsabilitatea implicata de post

- responsabilitatea efectuării lucrărilor de orice natură, specifice pentru resurse umane, normare, organizare, salarizare, administrativ;

5. Program de lucru - program zilnic de 8 ore

6. Relatii: - ierarhice: se subordoneaza sefului de birou RUNOS-Administrativ;

- functionale: coopereaza cu toate compartimentele unitatii in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii.

7. Standarde de performanta: cantitatea si calitatea activitatii prestate.

VII. ATRIBUTII:

- a. întocmeste statul de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- b. asigură încadrarea personalului de execuție la toate categoriile potrivit statutului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare conform studiilor și vechimii;
- c. întocmeste situația referitoare la dreptul de acordare a diverselor sporuri și a altor promovări;
- d. întocmeste situația referitoare la dreptul de acordare a tichetelor de masă și face comanda corespunzătoare, pe fiecare lună;
- e. întocmeste contractele de muncă pentru personalul spitalului;
- f. verifică încadrarea în legalitate și distribuția la angajare a fișelor de post;
- g. întocmeste documentele necesare pensionării pentru limita de vârstă, de invaliditate sau de urmaș pentru personalul spitalului;
- h. întocmeste, completează și păstrează carnetele de muncă ale salariaților, precum și registrul unic al salariaților;
- i. emite decizii privind încadrarea, schimbarea locului de muncă, sancțiuni, transferuri, și desfacerea contractelor de muncă;
- j. asigură întocmirea darilor de seamă solicitate de organele competente la termenele stabilite de acestea;
- k. întocmeste documentele privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților;
- l. asigură acordarea drepturilor banesti tuturor salariaților, reprezentând salarii, concedii de odihnă, concedii medicale, premii, etc.;
- m. verifică actele necesare întocmirii statelor de plată: pontaje, cereri de concediu de odihnă, cereri de concediu fără plată, certificate medicale;
- n. păstrează evidența drepturilor banesti de orice natură în programul existent și actualizat pentru salarii;
- o. întocmeste documentația privind calcularea premiilor trimestriale și anuale;
- p. întocmeste statele de salarii conform normelor în vigoare pentru toate categoriile de personal, ținând evidența în computer;

- q. asigura intocmirea darilor de seama si a situatiilor statistice privind cheltuielile de personal lunare, trimestriale, semestriale si anuale pe categorii si locuri de munca;
- r. se preocupa de modificarea programului de salarii pe computer ori de cate ori normele legale o impun;
- s. intocmeste si verifica documentatia necesara privind situatia recapitulativa, declaratiile pentru somaj, pentru asiguraile sociale si pentru fisc;
- t. indeplineste orice alta sarcina de serviciu corespunzatoare postului ocupat , la solicitarea conducerii;
- u. raspunde direct in fata organelor de control, de cele constatate privind executarea sarcinilor de serviciu;
- v. pastreaza secretul de serviciu.

#### VIII. OBIGATII PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

- sa utilizeze in mod corect aparatura , masinile ,substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de lucru
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat , si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa le utilizeze corect
- sa comunice imediat superiorilor sau celor desemnati orice situatie de munca pe care au motive intemeiate sa o considere pericol pentru sanatate si orice deficiente a sistemelor de protectie ,
- sa aduca la cunostiinta sefului direct sau managerului accidente suferite de propria persoana ,
- sa coopereze pentru a face posibila realizarea unor masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si cei sanitari sau chiar de conducere pentru protectia sanatatii si a muncii angajatilor .
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare .

- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari  
Masurile prin care se asigura supravegherea corespunzatoare a sanatatii lucratorilor in  
functie de riscurile privind securitatea si sanatatea in munca se stabilesc potrivit  
reglementarilor legale

**MANAGER : HATEGAN DRAGOS**



**Intocmit,**

**Eremia Cristiana**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Eremia Cristiana'.