



**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**UNITATEA MEDICO SOCIALĂ CETATE**  
**CETATE, Str. Calea Severinului nr.117, cod207190, jud. Dolj**  
**Tel.0251/364.003, Fax.0251/364.003 e-mail,ums.cetate@yahoo.com**  
**COD FISCAL 15956494**

---

Nr. 463/27.072023

**ANUNT**

În conformitate cu art. IV. din Ordonanta de urgenta nr.34 privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si a prevederilor Hotărârei de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, Legii nr.153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, Dispozitiei nr. 630/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Dolj, precum si din cadrul institutiilor din subordinea Consiliului Judetean Dolj; art.554, al.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare.

Unitatea Medico Socială Cetate organizează concurs de promovare in data de 11.08.2023, ora 10<sup>00</sup>, la sediul unității în vederea ocupării postului unic vacant, pe perioada nedeterminata în regim contractual de Sef Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Aprovizionare, Administrativ gradul II, cu norma intreaga , 8ore /zi, 40 ore /saptamana;

Concursul/examenul va avea urmatorul program de desfasurare:

- 27 iulie 2023, afisarea Anuntului cu datele concursului la sediul Unitatii Medico Sociale Cetate Str. Calea Severinului nr. 117, Comuna Cetate, Judetul Dolj si publicarea pe pagina de internet [www.umscetate.ro](http://www.umscetate.ro)
- 03 august 2023, ora 16:00 - data limită pentru depunerea dosarelor la sediul unitatii , Str. Calea Severinului nr. 117, Comuna Cetate, Judetul Dolj;
- 04 august 2023, ora 12:00 – selectia dosarelor de inscriere
- 11 august 2023, ora 10:00 - proba scrisa la sediul Unitatii Medico Sociale Cetate, Severinului nr. 117, Comuna Cetate, Judetul Dolj;
- Interviuul se va afisa odata cu rezultatul probei scrise.

Atributiile postului Sef Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Aprovizionare, Administrativ gradul II

- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile, resurse umane, aprovizionare și administrative a unității, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare împreună cu celelalte compartimente în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, pentru prevenirea oricăror imobilizări de fonduri .
- Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară .
- Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor .
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale .
- Angajează unitatea prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile patrimoniale.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului unității .
- Participă la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității, securizarea datelor informatice și salvarea și pastrarea acestora pe suport magnetic;
- Asigură întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate .
- Asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin actele normative.
- Organizează evidența tehnico-operativă și de gestionare , asigurând ținerea lor corectă la zi
- Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și regularizează diferențele constatate .
- Întocmirea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli bugetare
- Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor , constituirea garanțiilor și reținerea ratelor .
- Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special .
- Analizează și pregătește din punct de vedere financiar evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității; ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune .
- Asigură încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității.
- Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitățile bancare și terți .
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor .
- Asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare .
- Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel , în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale .
- Întocmirea statutului de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal
- Răspunde pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control managerial, conform prevederilor legale
- Intocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești de prevenire a formării stocurilor peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor , în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale .
- Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunilor de sănătate și analiza costurilor

- Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordinea .
- Rezolvă, personal sau prin salariații din subordine, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă .
- Aprobă consumurile de materiale și vizează bonurile de consum zilnic.
- Raspunde cu cantarirea deseurilor medicale ridicate din unitate conform Ordinului nr. 1226/2012
- Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității
- Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală

Condiții de participare și înscriere pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere :

Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, pe un post vacant

Condițiile specifice pentru înscrierea la concurs:

- ✓ Studii diploma de licență în specialitatea serviciului
- ✓ Vechime 2 ani în specialitate

În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere conform modelului prevăzut Anexa 2
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei sau extras din REVISAL.
- d) Certificat de cazier judiciar
- e) Adeverința medicală în care atestă starea de sănătate

Termene :

Termene în care se pot depune și în care se afișează rezultatele constatațiilor:

- cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, și, a interviului

Termene în care se afișează rezultatele finale:

- în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prevăzut la art 41 alin (1), din Regulamentului-cadru aprobat prin HG nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Concursul pentru ocuparea postului vacant unic, pe perioada nedeterminată în regim contractual de Sef Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Aprovizionare, Administrativ gradul II constă în susținerea următoarelor probe:

1 Proba scrisa, consta in rezolvarea a 20 teste grile care vor fi punctate cu 5 puncte fiecare raspuns corect, timp de redactare 3 ore, punctajul minim 50 -maxim 100 de puncte

2 Interviuul, se desfasoara conform planului de interviu realizat pe baza criteriilor de evaluare :

- a. abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b. capacitatea de analiza si sinteza;
- c. motivatia candidatului;
- d. comportamentul in situatia de criza;
- e. initiativa si creativitate
- f. capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- g. exercitarea controlului decizional

Barem de evaluare, pentru a fi declarat admis, minim 50 - maxin 100

### **Bibliografia**

- ❖ Legea 500/2002 privind finantele publice cu modificarile si completariile ulterioare;
- ❖ Ordin Administratie Publica nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale cu modificarile si completariile ulterioare;
- ❖ Legea 82/1991 privind finantele publice cu modificarile si completariile ulterioare;
- ❖ Ordin Administratie Publica nr 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice
- ❖ Ordin Administratie Publica nr 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia cu modificarile si completariile ulterioare;
- ❖ Legea 53/2003 –Codul Muncii cu modificarile si completariile ulterioare;
- ❖ Legea 153/2017- privind salarizarea personalului platit din fonduri publice : cu modificarile si completariile ulterioare;
- ❖ Legea nr 98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica cu modificarile si completariile ulterioare;
- ❖ Hotararea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completariile ulterioare;
- ❖ Legea nr. 208/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, precum si a Legii nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor
- ❖ publice, Legii nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale
- ❖ Ordonanță de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ cu modificarile si completariile ulterioare;

### **Tematica**

- reglementari privind contabilitatea in institutiile publice
- reglementari privind achizitiile directe, sicap
- reglementari privind codul muncii, revisal, salarizare

- reglementari a codul administrativ privind personalul contractual
- reglemenrati privind angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

Informații suplimentare se pot obține de la sediul unității de la biroul financiar contabilitate, telefon: 0251/364003.

DIRECTOR,  
Soimu Corina Mihaela

