

### ANUNT

In temeiul prevederilor HG nr.286/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinului nr.1470/2011, Legii 53/2003 R, Art 180 (b) din Legea nr. 95/2006 R, Spitalul Judetean de Urgenta Alexandria organizeaza concurs pentru ocuparea :

- unui post de referent de specialitate I in cadrul serviciului Financiar-contabilitate ;

**CONCURSUL SE VA ORGANIZA** de catre conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Alexandria in data de 19.04.2016 ora 10 si consta in selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si interviu.

- **Selectia dosarelor de concurs** 13.04.2016;
- **Proba scrisa** va avea loc in ziua de 19.04.2016, cam 32, et 8, sediu de Spitalului;
- **Interviul** va avea loc in maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise 22.04.2016 ;

-Pentru proba scrisa punctajul este de **maximum 100 de puncte**. Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut **minimum 50 de puncte**, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

La interviu participa candidatii care la proba scrisa au obtinut **minim 50 de puncte functii de executie** si se urmareste in cadrul interviului atat capacitatea manageriala cat si abilitatile candidatului si pe baza urmatoarelor criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale in raport cu cerintelor postului;

- Abilitati si cunostinte impuse de functie;
- Capacitatea de analiza si sinteza;
- Comportamenul in situatii de criza;
- Motivatia candidatului;
- Initiative si creativitate;

### **III.CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS referent de specialitate debutant:**

- Studii universitare de licenta absolvite / diploma de studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in profil administratie publica;
- 6 ani si 6 luni in specialitate;

### **ACTE NECESARE PENTRU INSCRIEREA LA CONCURS**

1) a) cerere de înscriere la concurs pentru postul pe care doreste sa candideze 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 solicitate** 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) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

J) taxa concurs 100 lei (achitata la casieria unitatii);

k) dosar plic.

(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.

### **INSCRIEREA CANDIDATILOR**

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Spitalul Judetean de Urgenta Alexandria Serviciu Resuse Umane) pina la data de 8.04.2016 ora 15 ;

**MANAGER,**  
Dr.Filip Valentin



Sef Serviciu Resurse umane,  
Ec.Pieleanu Mariana Vali

Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea 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.

Nu pot fi membrii în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitate de:

-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;

-au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz managerul unității, potrivit prevederilor hotărârii mai sus amintite, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data sesizării, a membrului respectiv, cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs. În situația nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

**Atributiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:**

**Comisia de concurs** are următoarele atribuții principale;

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

**Comisia de soluționare** a contestațiilor are următoarele atribuții principale;

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

**Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor** au 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.

## **VI. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul;

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

### **Selectia dosarelor de înscriere**

În termen de maximum două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces verbal care va fi semnat de toti membrii comisiei. Rezultatele selectiei dosarelor de inscrere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs cu mentiunea „ admis” sau „respins” , insotita dupa caz de motivul respingerii la sediul unitatii sau pe pagina de internet, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru selectia dosarelor.

### Proba scrisa

-Pentru proba scrisa punctajul este de **maximum 100 de puncte**. Sunt declarati **admissi** la proba scrisa candidatii care au obtinut **minimum 50 de puncte**, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

-Intrarea candidatilor in sala de concurs se va face cu **30 de minute** inainte de inceperea probei scrise;

-Fiecare candidat va avea asupra sa buletinul de identitate ori cartea de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, pix sau stilou de culoare albastra. Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul din membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea;

-Nu este admis accesul in sala cu aparate electronice, carti sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanta. Nerespectarea acestor dispozitii duce la eliminarea din sala a candidatului, indiferent daca materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatind incalcarea acestor dispozitii, va face mentiunea „anulat” pe lucrare si va consemna cele intimplate in procesul verbal.

-Candidatii care nu sunt prezenti la acordarea subiectelor, nu mai au acces in sala de concurs si pierd dreptul de participare la concurs;

-Se interzice candidatilor sa detina asupra lor pe timpul desfasurarii probei scrise, orice fel de lucrari care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea precum si orice mijloc de comunicare electronica; Nerespectarea acestor dispozitii duce la eliminarea din sala a candidatului, indiferent daca materialele respective au fost folosite sau nu; Comisia de concurs constatind incalcarea acestor dispozitii, va elimina candidatul din sala, va face mentiunea anulat pe lucrare si va consemna cele intimplate in procesul verbal;

-La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs, prezinta candidatilor cele doua seturi de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs;

-Fiecare candidat va primi testul pentru **proba scrisa ( sau se va dicta )**, urmind ca pe prima pagina, in coltul din dreapta sus, sa-si scrie numele si prenumele;

-Lucrarile vor fi redactate, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hirtie asigurate de Spitalul Judetean de Urgenta Alexandria, purtind ștampila unitatii pe fiecare fila, in coltul din stanga sus;

-La predare lucrarii, candidatii vor semna pe borderoul intocmit in acest sens;

-Lucrarea se secretizeaza cu etichete se stampileaza si se semneaza de presedintele comisiei de concurs;

-Secretariatul comisiei va incheia un proces verbal in care se va mentiona nr.candidatilor prezenti, ora inceperii si terminarii a probei scrise, modul de desfasurare a probei scrise.

- Elaborare subiectelor de concurs se va face in dimineata zilei examinarii, de catre comisia nominalizata in acest scop.

- În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, 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-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

-Comisia de concurs va stabili baremul de corectare pentru proba scrisa care se afiseaza inainte de inceperea corectarii lucrarilor ( sau se anunta candidatilor), la sediul unitatii .

- Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

- Lucrarile scrise se corecteaza sigilate.

- Lucrarile scrise care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea „anulat” se va face atat pe lucrare cit si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal consemnandu-se aceasta in procesul verbal. Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajului de catre fiecare membru al comisiei de concurs, se desigileaza.

- Punctarea probei scrise se face in termen de **maxim 1 zi lucratoare** de la data sustinerii acesteia.

Rezultatul final al probei scrise se intocmeste pe baza mediei aritmetice a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

- Rezultatele finale obtinute de candidati la proba scrisa se vor afisa la avizierul unitatii

Rezultatele probei scrise se pot contesta in **cel mult 1 zi lucratoare** de la data afisarii rezultatelor, de catre candidati nemultumiti, la secretariatul unitatii, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face in termen de **maxim o zi lucratoare** de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor afisat la sediul unitatii.

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului.

### Interviul

Se va desfasura in termen de maxim **4 zile lucratoare** de la data sustinerii probei scrise.  
Data si ora sustinerii fiind comunicata odata cu afisarea rezultatelor pentru proba scrisa;  
La interviu participa candidatii care la proba scrisa au obtinut minim **50 de puncte**;  
Candidatii vor intra in sala de concurs individual, conform tabelului care contine punctajele finale ale probei scrise, in ordinea descrescatoare si pe baza actului de identitate;  
Comisia de concurs urmareste in cadrul interviului atat capacitatea manageriala cat si abilitatile candidatului si pe baza urmatoarelor criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale in raport cu cerintelor postului;

- Abilitati si cunostinte impuse de functie;
- Capacitatea de analiza si sinteza;
- Comportamentul in situatii de criza;
- Motivatia candidatului;
- Initiative si creativitate;

Punctajul la interviu va fi notat cu **maximum 100 de puncte**;

Punctajul minim de promovare a interviului este de **minimum 50 de puncte**, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere;

Punctajele obtinute, cu mentiunea „admis”sau”respins”se comunica candidatii prin

Prin afisare la sediul unitatii in termen de **1 zi lucratoare** de la data sustinerii probei-interviu.

Se considera admis la concursul pentru ocuparea functiei de conducere candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj din candidatii care au concurat pe aceiasi functie cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar;

Secretariatul comisiei va incheia un proces verbal in care se va mentiona: nr. candidatii prezenti, ora inceperii si terminarii interviului, modul de desfasurare a probei;

In termen de **maxim 1 zi lucratoare** de la data afisarii rezultatelor de la proba interviu, candidati nemultumiti pot depune contestatie la secretariatul unitatii sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face in termen de **maxim o zi lucratoare** de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor, afisat la sediul unitatii.

Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

**Stabilirea candidatii care urmeaza sa ocupe posturile vacante sau temporar vacante scoase la concurs sa va face in ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obtinute de catre candidati la fiecare proba si in functie de obtinerea din cererea de inscriere la concurs.**

**La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului cistigator.**

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afisare la sediul unitatii in termen de maximum **1 zi lucratoare** de la data sustinerii ultimei probe.

Rezultatele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, pentru fiecare candidat, rezultatul selectiei dosarului de concurs, punctajul obtinut la fiecare din probele concursului, in vederea depunerii eventualelor contestatii.

Raportul final al concursului se semneaza de catre fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele la concurs se sustin in limba romana.

**Candidatii declarati admisi sunt incadrati, in conditiile legii, pe baza rezultatelor finale obtinute, pe posturile pentru care au optat dupa finalizarea tuturor probelor de concurs.**

In vederea angajarii, candidatul declarat admis trebuie sa se prezinte la unitate in termen de **15 zile calendaristice** de la data afisarii.

Prin exceptie, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, in termen de **3 zile lucratoare** de la afisarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisa si temenit motivata, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi **30 de zile lucratoare** de la data afisarii rezultatului concursului. In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit si in lipsa instintarii mentionate mai sus, postul este declarat vacant, urmind sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, dupa caz, unitatea declara postul vacant, urmind sa se organizeze un nou concurs, in conditiile legii.

In cazul in care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora si locul desfasurarii concursului, unitatea va anunta, prin afisare la sediul unitatii modificarile intervenite in desfasurarea concursului.

MANAGER,  
Dr. Filip Valentin



Sef Serviciu Resurse umane,  
Ec. Pieleanu Mariana Vali

## **Bibliografie concurs referent specialitate I**

- 1. Legea Contabilitatii nr.82/1991 republicata si actualizata.**
- 2. Legea 95 /2006 legea spitalelor privind reforma in domeniul sanatatii actualizata.**
- 3. Ordinul 1792/2002 actualizat pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice ,precum si organizarea evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.**
- 4. Ordinul 2861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii.**
- 5.Ordinul Ministerului de Finante nr.923/2014pentru 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.**
- 6.Legea 273/2006 privind finantele publice locale-actualizata.**

## **Tematica concurs referent specialitate I**

- 1. Contraventii si infractiuni**
- 2. Principiile contabilitatii**
- 3. Finantarea spitalelor**
- 4.Obligativitatea efectuarii inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute de entitatile publice si Principalele masuri organizatorice care trebuie luate de catre comisia de inventariere.**
- 5.Angajarea cheltuielilor, lichidarea cheltuielilor, ordonantarea cheltuielilor, plata cheltuielilor.**
- 6. Executia bugetara.**
- 7.Organizarea controlului financiar preventiv propriu.**

A handwritten signature in black ink, followed by a large checkmark, located in the bottom right corner of the page.





CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA  
ALEXANDRIA**

Alexandria, Str. Libertății nr. 1, jud. Teleorman  
Cod fiscal: 4253650 Cont: RO77TREZ60621F335000XXXX  
Tel./Fax: 0247/306.711, 0247/306.757  
e-mail: [sjalexandria@gmail.com](mailto:sjalexandria@gmail.com)



**FISA POSTULUI  
PENTRU  
POSTUL : Referent de specialitate I**

**CAP. I DATE PERSONALE :**

Nume –

Prenume –

**Incadrare – referent de specialitate I, in cadrul serviciului FINANCIAR**

**Studii – superioare de lunga durata**

**Postul – referent de specialitate I, in cadrul serviciului FINANCIAR**

**CAP. II SARCINI ORGANIZATORICE :**

**Sectiunea I - Locul de munca : Spitalul Judetean de Urgenta Alexandria**

**- Compartiment : serviciu FINANCIAR**

**Sectiunea II – Timp de lucru : 8 ore/zi**

**Sectiunea III – Relatii :**

- a) ierarhice - este subordonat sefului biroului financiar;
- b) functionale – cu personalul din cadrul biroului financiar;
- c) colaborare - compartimentele aprovizionare, contabilitate administrativ, resurse umane.

**CAP. III ATRIBUTII :**

**Tine evidenta contabila in conformitate cu legea 82/1991 a urmatoarelor conturi :**

**- 421 PERSONAL SALARII DATORATE .**

**- 4311 CONTRIBUTII ANGAJATOR PENTRU ASIGURARI SOCIALE.**

**-4312 CONTRIBUTII ASIGURATILOR PENTRU ASIGURAR  
SOCIALE.**

- 4313 CONTRIBUTII ANGAJATOR PENTRU ASIGURARI SOCIAL DE SANATATE.

- 4314 CONTRIBUTII ASIGURATILOR PENTRU ASIGURAI SOCIALE DE SANATATE .

- 4315 CONTRIBUTII ANGAJATOR PENTRU ACCIDENTE DE MUNC SI BOLI PROFESIONALE.

- 4371 CONTRIBUTII ANGAJATOR PENTRU ASIGURARI DE SOMAJ

- 4372 CONTRIBUTII ASIGURATILOR PENTRU ASIGURARI D SOMAJ.

- 444 IMPOZIT PE VENITUL DIN SALARII SI DIN ALTE DREPTURI.

- raspunde in conformitate cu legislatia in vigoare de calcularea corecta efectuarea la termenele legale a viramentelor aferente salariilor.

- verifica concordanta listelor cu depunerile pe card cu centralizatori statelor de salarii.

- transmite casierului sumele reprezentand salariile precum si necesarul c numerar pentru deplasari in vederea intocmirii CEC-ului de numerar .

- verifica in extrasele de cont corecta decontare a ordinelor de plata.

Tine evidenta contabila in conformitate cu legea 82/1991 a urmatoarelc conturi :

- 4611 DEBITORI .

- 427 RETINERI .

- 426 SALARII NERIDICATE .

- 462.3 CREDITORI – PROCESE – VERBALE, CONTROL CAS .

- 462.1 CREDITORI-GARANTII LICITATIE .

- 542 AVANSURI DE TREZORERIE .

Tine evidenta contabila in conf. cu ordinul MFP 1792/2002 a urmatoarelo conturi :

- 8060 (940) CREDITE BUGETARE APROBATE .

- 8066 (950) ANGAJAMENTE BUGETARE .

- 8067 (960) ANGAJAMENTE LEGALE .

- 5501 GARANTII MATERIALE .

Tine evidenta garantiilor materiale .

- actualizarea periodica a garantiilor materiale ale gestionarilor in conformitate cu prevederile legale in functie de majorarea salariilor .

- trimestrial intocmeste balanta analitica a contului 5501 .

- verificarea inscrierii dobanzii anuale pe carnetele de economii eliberate d BANCA RAIFFEISEN BANK .

- intocmirea notelor contabile pana la data de 8 ale lunii pentru luna expirata .

- verifica corecta intocmire a deconturilor de cheltuieli pentru personalu delegat in interesul serviciului dupa care le veti prezenta conducerii pentru aprobare .



- intocmirea balantei analitice a fiecarui cont pana la data de 15 ale lunii pentru luna expirata ;
  - 8034 DEBITORI SCOSI DIN ACTIV URMARITI IN CONTINUARE (decontul de cheltuieli agresioni accidente) ;
  - 8035 SUME SOLICITATE LA RESTITUIRE (agresioni accidente) ;
  - intocmeste si transmite la CAS Teleorman situatia sumelor recuperate de la persoana vinovata pentru servicii medicale generate de acte de agresione sau accidente de circulatie privind perioada 01.11.2006 – present si in continuare pentru fiecare luna in curs.
- Tine evidenta gestiunii MATERIALE DE CURATENIE verifica si face punctajul lunar a evidentei contabile cu fisele de magazie

#### **CAP. IV RESPONSABILITATI :**

- raspunde de corectitudinea, realitatea si legalitatea operatiunilor ce le efectueaza .
- raspunde de efectuarea in termen a lucrarilor repartizate .
- raspunde administrativ, disciplinar, material sau penal dupa caz pentru neandepinirea sarcinilor ce-i revin .

**SPITALUL JUDETEAN de Urgenta ALEXANDRIA**

**TABEL NOMINAL CU SELECTIA DOSARELOR DE CONCURS  
DIN DATA DE 19.04.2016 IN CADRUL CONCURSULUI DE  
OCUPARE A UNUI POST REF.SPEC I din CADRUL SERVICIULUI  
FINANCIAR-CONTABILITATE**

<b>Nr.crt</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>DOSARE ADMIS/ RESPINS</b>
1	PIRLAN MARIAN	ADMIS

**COMISIA**



**SPITALUL JUDETEAN de Urgenta ALEXANDRIA**

**REZULTATE INTERVIU 22.04.2016  
CONCURS 19.04.2016**

Nr.crt	Nume si prenume	PUNCTAJ
1	PIRLAN MARIAN	90

**PRESEDINTE,  
Ec.Badita Mirela Irina**

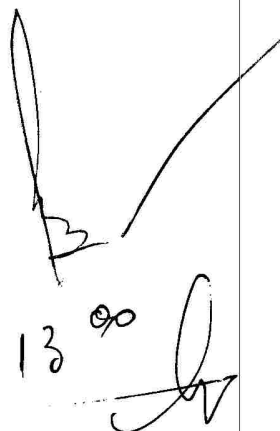
ATISAT 22.04.2016 ora 13<sup>00</sup>

**SPITALUL JUDETEAN de Urgenta ALEXANDRIA**

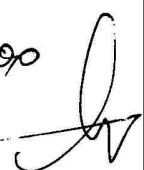
**REZULTATE PROBA SCRISA CONCURS 19.04.2016**

Nr.crt	Nume si prenume	PUNCTAJ
1	PIRLAN MARIAN	87.36 ADMIS

COMISIA



AFISAT 19.04.2016 ca 13<sup>00</sup>



**SPITALUL JUDETEAN de Urgenta ALEXANDRIA**

**REZULTAT FINAL CONCURS 19.04.2016  
REFERENT SPECIALITATE I  
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

22.04.2016

Nr.crt	Nume si prenume	PUNCTAJ		ADMIS RESPINS
		P SCRISA	INTERVIU FINAL	
1	PIRLAN MARIAN	87,36	90	88,68 ADMIS

**PRESEDINTE,  
Ec.Badita Mirela Irina**

Affisat 22 04.2016 ora 13<sup>00</sup>

## METODOLOGIA PRIVIND PROCEDURA DE DESFASURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR

In temeiul prevederilor HG nr.286/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinului nr.1470/2011, Legii 53/2003 R, Art 180 (b) din Legea nr. 95/2006 R, Spitalul Judetean de Urgenta Alexandria organizeaza concurs pentru ocuparea :

- unui post de referent de specialitate I in cadrul serviciului Financiar-contabilitate ;

### I. CONCURSUL CONSTA IN SELECTIA DOSARELOR DE CONCURS, PROBA SCRISA SI INTERVIU.

- Selectia dosarelor 13.04.2016
- Proba scrisa va avea loc in ziua de 19.04.2016 Ora 10
- Interviu va avea loc in maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise 22.04.2016 Ora 10

### II.CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetatenie romana,cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- indeplineste conditiile prevazute de lege in vederea exercitarii profesiei in Romania;
- are virsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii.
- nu a fost condamnat definitiv pentru savirsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei vacante pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

### III.CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS referent de specialitate debutant:

- Studii universitare de licenta absolvite / diploma de studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in profil administratie publica;
- 6 ani si 6 luni in specialitate;

### IV. ACTE NECESARE PENTRU INSCRIEREA LA CONCURS

- 1) a) cerere de înscriere la concurs privind postul pe care dorește să candideze 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 solicitate 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) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - g) curriculum vitae;
  - J)taxa concurs 100 lei (achitata la casieria unitatii);
  - k) dosar plic.
- (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.

### V.CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS SI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR