

Nr. înregistrare: 13621 / 21.07.2020

ANUNT
Angajare personal contractual

În urma Hotărârii nr. 24/14.07.2020 a Comitetului Director și a procesului-verbal nr. 13186/14.07.2020 în conformitate cu prevederile Legii 55/2020 privind instituirea stării de alerta pe teritoriul României CAPITOLUL II: Măsuri sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare :

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” primește dosare, pentru a angaja fără concurs pe durată determinată ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă, personal contractual, după cum urmează :

I. Posturi:

- 1 post economist I – Serviciul Financiar Contabilitate;
- 1 post economist IA – Serviciul Financiar Contabilitate.

- 1) Poate depune dosar pentru ocuparea postului, persoana care îndeplinește 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos;
 - 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.

2) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 4 la prezentul anunt;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- 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;



- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 2 la prezentul anunt;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 3 la prezentul anunt;

3) Condiții specifice pentru :

a) Economist I:

- Diploma de licență – studii superioare profil economic;
- Diploma de bacalaureat;
- Minimum 3 ani și 6 luni vechime în specialitate;

b) Economist IA:

- diploma de bacalaureat;
- diploma de licență – studii economice;
- minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;
- minimum 3 ani vechime în domeniul financiar contabil, în vederea acordării vizei CFPP

Actele prevăzute la alin. 2 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4) În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail runos@marius-nasta.ro documentele prevăzute la art. 2) și art. 3) sau în original la Sediul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” din șoseaua Viilor, nr. 90, Serviciul RUNOS – Pavilionul V, persoana de contact: economist I **Anghelescu Alexandra**, tel. nr. **021/335.69.10 int.2553, în intervalul orar L-J: 13.30 – 16.00 și V: 11.00 – 13.30.**

5) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează **proba de interviu.**

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

6) Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, **cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor, pe pagina de internet a Institutului – www.marius-nasta.ro Secțiunea „Anunțuri”.**

MANAGER

Asist. Univ. Dr. **Mahler Beatrice**



SEF SERVICIU R.U.N.O.S.
Ec. Roman Robert Constantin

Întocmit,
Ec. Musat Rely



Metodologie din 2020 privind ocuparea, fără concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”

- 1 post economist I – Serviciul Financiar Contabilitate;
- 1 post economist IA – Serviciul Financiar Contabilitate

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 1

(1) Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Institutului, se aprobă de către manager prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăsește postul vacant sau temporar vacant.

(2) Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Institutului, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

Art. 2

Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 3

(1) Serviciul RUNOS are obligația de a posta pe pagina instituției anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

(2) **Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:**

- a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- b) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
- d) condiții generale și specifice de ocupare a posturilor;
- e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
- f) data selecției dosarelor.

(3) **Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:**

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexe ale anunțului de selecție;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- 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;



- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
 - curriculum vitae, model comun european;
 - declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu;
- (4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.
- (5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Art. 4

În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

Art. 5

În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail stabilită de către conducătorul instituției care organizează selecția documentele prevăzute la art. 3 alin. (3) sau pot depune dosarele în cadrul Serviciului RUNOS din sediul Sos. Viilor nr. 90, pav. V.

Art. 6

- (1) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.
- (2) În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Art. 7

Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Art. 8

- (1) Managerul Institutului are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.
- (2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.
- (3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.



(4) Atribuțiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:

- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;
- realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;
- întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează managerului Institutului un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Managerul Institutului transmite propunerea de numire însoțită de un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție Ministerului Sănătății în vederea emiterii ordinului de numire.

(7) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

Art. 9

Numirea se face prin ordin al ministrului sănătății și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Prezenta metodologie a fost afisata astazi: 22.04.2020

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice



Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. Roman Robert

Intocmit,
Ec. Musat Rely



APROBAT
Manager
Dr. MAHLER Beatrice



Director Financiar contabil,
Ec. Jarca Costel

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului : - **ECONOMIST LA**

Clasificarea COR – 263102

2. Compartimentul : **Serviciul financiar-contabilitate**

3. Nivel ierarhic: - 5

- de execuție

4. Pondere ierarhica : -

5. Relații organizatorice :

5.1 de autoritate : nu are

5.2 ierarhice – este subordonat **Sef serviciu financiar contabilitate si Directorului Financiar Contabilitate.**

5.3 funcționale – cu comp. Achiziții, serv. RUNOS, etc

5.4 de cooperare : cu celelalte secții din cadrul institutiei

5.5 de reprezentare – nu are

6. Obiectivele individuale :

6.1 să țină evidența contabilă și a tot ce ține de contabilitate, cu bună credință, dând dovadă de o bună pregătire profesională, respectând legislația în vigoare;

6.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.

7. Sarcini :

-- desfasoara si activitatea de control financiar preventiv propriu pentru Titlul II-Cheltuieli cu bunuri si serviciile, Titlul XII Cheltuieli de capital, Titlul IX Alte cheltuieli, precum si deschideri, repartizari ,alimentari, retrageri si modificari de credite, conform prevederilor legale in vigoare;

-intocmeste si transmite ordonatorului ierarhic superior MS raportarea trimestriala referitor la activitatea de cfpp la nivelul institutului;

-intocmeste si supune aprobarii managerului institutului procedura operationala referitoare la activitatea de cfpp la nivelul institutului;

-respecta, implementeaza si propune la nevoie, actualizarea procedurii operationale referitoare la activitatea de cfpp la nivelul institutului;

- verifică documentele justificative ce impun aplicarea sigiliului de cfpp ,cu mentionarea datei, a semnaturii si inregistrarea cronologica in registrul de cfpp;

-tine evidenta contului 411

-verifica lunar situatia conturilor 461,462 la nivel de institut si urmareste incasarea precum si virarea sumelor aflate in componenta acestora

-transmite extrase de cont catre furnizori debitori creditori si urmareste incasarea precum si virarea sumelor aflate in component conturilor mentionate

-intocmeste facturile lunare pentru serviciile medicale de medicina dentara din ambulatoriu de specialitate din cadrul institutului conform contractului cu CASMB inregistrand in evidentele contabile factura aferenta.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



- participa alaturi de personalul din contabilitate la intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale
- execută orice altă sarcină primită din partea sefului serviciului financiar contabilitate, directorului financiar contabil și managerului institutului în limita competenței profesionale și în conformitate cu legislația în vigoare;
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise
- își însușește permanent legislația în vigoare folosită pentru îndeplinirea sarcinilor sale
- răspunde de întocmirea, arhivarea, numerotarea, păstrarea documentelor aferente înregistrărilor
- colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul serviciului financiar-contabilitate
- participă la elaborarea procedurilor/instrucțiunilor specifice locului de muncă în vederea implementării sistemului de management al calității
- aplică normele de protecție a muncii precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

8.Competențe :

8.1 își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea directorului financiar contabil și a sefului serviciului financiar contabil

8.2 nu este abilitată să dea relații despre documentele și înregistrările contabile, fără acordul șefului de compartiment sau a managerului Institutului, în conformitate cu dispozițiile legale.

9.Responsabilități :

9.1 răspunde prompt la solicitările directorului financiar contabil și managerului Institutului

9.2 răspunde de îndeplinirea prompt și corectă a sarcinilor de muncă

9.3 răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor de etică și deontologie profesională

9.4 respectă regulamentul de funcționare al Institutului

9.5 respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora

9.6 răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

9.7 participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii

9.8 respectă normele P.S.I

9.9 răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative

9.10 dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara Institutului, va anunța directorul financiar contabil, locul unde se deplasează și timpul absenței

9.11 nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul Directorului financiar contabil sau a Managerului Institutului

9.12 respectă clauza de confidențialitate convenind că pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmit date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, în conformitate cu dispozițiile legale

9.13 respectă programul de lucru

9.14 respectă standardele de calitate și procedurile de lucru (protocoalele) în vigoare.

SPECIFICAȚIA POSTULUI :

10.Competența profesională

10.1 Pregătire – studii superioare

10.2 Experiență – conform legislației în vigoare

10.3. îndeplinește prevederile legislației în vigoare pentru acordarea vizei de cfpp în institut.

11.Cunoștințe profesionale

11.1 cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice

11.2 cunoașterea legislației în domeniul contabil

12.Calități și aptitudini

- putere de muncă

- dinamism

- spirit de organizare

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- rezistență fizică și nervoasă
- onestitate

13. Cerințe specifice

- obținerea unui punctaj minim de 4,5 puncte la testul de cunoștințe, calități și aptitudini profesionale

14. Program de lucru

07.30-16.00 (8h, luni-joi)

08.00-14.00 (6h, vineri)

Conform contractului individual de munca și a regulamentului intern al Institutului

Sef Serviciu Financiar Contabilitate

Titularul postului,

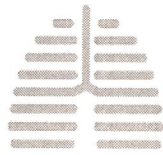
.....

Data:

Prezenta fișă a postului a fost întocmită în baza actelor normative în vigoare, în două exemplare și este anexă a contractului individual de muncă.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



**Aprobat
Manager**

Dr. Mahler Beatrice



Avizat

Director Financiar Contabil

Ec. Jarcă Costel

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului : - ECONOMIST I

Clasificarea COR – 263102

2. Compartimentul : Serviciul financiar-contabilitate

3. Nivel ierarhic: - 3

- de execuție

4. Pondere ierarhica : -

5. Relații organizatorice :

5.1 de autoritate : nu are

5.2 ierarhice – este subordonat **Sef serviciu financiar contabilitate si Directorului Financiar Contabilitate.**

5.3 funcționale – cu comp. Achiziții, serv. RUNOS, etc

5.4 de cooperare : cu celelalte secții din cadrul institutiei

5.5 de reprezentare – nu are

6. Obiectivele individuale :

6.1 să țină evidența contabilă și a tot ce ține de contabilitate, cu bună credință, dând dovadă de o bună pregătire profesională, respectând legislația în vigoare;

6.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.

7. Sarcini :

-tine evidenta conturilor contabile sintetic si analitic: **302** pentru alimente,medicamente,materiale sanitare,reactivi,dezinfectanti,materiale de laborator,cont **351**,etc.

- tine evidenta contului contabil 409 "Furnizori-debitori" si intocmeste adresele catre acestia in vederea recuperarii de sume (acolo unde este cazul)

- Inregistreaza in contabilitatea institutiei (program informatic) facturile de tichete de masa,indemnizatia de vacanta, servicii, utilitati, combustibil,medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti si materiale de laborator (10.02.01,10.01.09, 20.01.30, 20.01.03, 20.01.04, 20.01.05, 20.01.08, 20.01.09,20.04.01, 20.04.02, 20.04.03,20.04.04, 20.09, 20.14) cu conturile de cheltuiala aferente;

- redacteaza ordonantarile de plata aferente facturilor de tichete de masa, indemnizatia de vacanta servicii, utilitati si lucrari (10.02.01,10.01.09, 20.01.30, 20.01.03, 20.01.04, 20.01.05, 20.01.08, 20.01.09, 20.03.01, 20.04.02,20.04.03, 20.04.04, 20.09, 20.14) si le prezinta spre semnare compartimentelor de specialitate conform deciziilor interne (administrativ, tehnic, radiologie, laboratoarele institului, CFP, manager, etc);

- menționează pe factură numărul notei contabile, data și semnează pe aceasta

- întocmește desfășurătoarele reprezentând convorbirile telefonice pentru angajați, pe fiecare sursa de finanțare, aferente articolelor bugetare 20.01.08;

- Inregistreaza in contabilitatea institutiei consumul aferent articolelor bugetare (20.01.01, 20.01.02, 20.01.06, 20.01.09 (materiale), 20.01.30 (materiale), 20.03.01, 20.04.01, 20.04.03, 20.04.02, 20.04.03,20.04.04, 20.09 pe



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

fiecare sursa de finanțare în baza bonurilor de consum pe fiecare secție din cadrul institutului cu conturile de cheltuieli aferente fiecărui articol bugetar conform legislației în vigoare;

- transmite extrase de cont către debitori, clienți, creditori pentru confirmare ori de câte ori este necesar
- urmărește materialele sanitare aflate în custodie și raportează lunar situația acestora
- prezintă săptămânal șefului ierarhic situația furnizorilor în funcție de scadența pe surse de finanțare
- răspunde de corespondența cu furnizorii pentru confirmarea soldurilor acestora precum și în cazul altor situații în ceea ce privește corespondența cu aceștia.
- participă la inventarierea generală și la nevoi a patrimoniului unității
- întocmește și păstrează documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile
- colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul serviciului financiar-contabilitate
- execută orice altă sarcină primită din partea șefului serviciului financiar contabilitate, directorului financiar contabil și managerului institutului în limita competenței profesionale și în conformitate cu legislația în vigoare
- își însușește permanent legislația în vigoare folosită pentru îndeplinirea sarcinilor sale
- răspunde de întocmirea, arhivarea, numerotarea, păstrarea documentelor aferente înregistrărilor
- participă la elaborarea procedurilor/instrucțiunilor specifice locului de muncă în vederea implementării sistemului de management al calității
- aplică normele de protecție a muncii precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor

8.Competențe :

8.1 își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea directorului financiar contabil și a șefului serviciului financiar contabil

8.2 nu este abilitată să dea relații despre documentele și înregistrările contabile, fără acordul șefului de compartiment sau a managerului Institutului, în conformitate cu dispozițiile legale.

9.Responsabilități :

9.1 răspunde prompt la solicitările directorului financiar contabil și managerului Institutului

9.2 răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă

9.3 răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor de etică și deontologie profesională

9.4 respectă regulamentul de funcționare al Institutului

9.5 respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora

9.6 răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

9.7 participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii

9.8 respectă normele P.S.I

9.9 răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative

9.10 dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara Institutului, va anunța directorul financiar contabil, locul unde se deplasează și timpul absenței

9.11 nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul Directorului financiar contabil sau a Managerului Institutului

9.12 respectă clauza de confidențialitate convenind că pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmit date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, în conformitate cu dispozițiile legale

9.13 respectă programul de lucru



9.14 respectă standardele de calitate și procedurile de lucru (protocoalele) în vigoare.

SPECIFICAȚIA POSTULUI :

10. Competența profesională

- 10.1 Pregătire – studii superioare
- 10.2 Experiență – conform legislației în vigoare
- 10.3. indeplinește prevederile legislației în vigoare pentru acordarea vizei de cfpp în institut.

11. Cunoștințe profesionale

- 11.1 cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice
- 11.2 cunoașterea legislației în domeniul contabil

12. Calități și aptitudini

- putere de muncă
- dinamism
- spirit de organizare
- rezistență fizică și nervoasă
- onestitate

13. Cerințe specifice

- obținerea unui punctaj minim de 4,5 puncte la testul de cunoștințe, calități și aptitudini profesionale

14. Program de lucru

07.30-16.00 (8h, luni-joi)

08.00-14.00 (6h, vineri)

Conform contractului individual de munca și a regulamentului intern al Institutului

Sef Serviciu Financiar Contabilitate

Titularul postului,

.....

Data:

Prezenta fișă a postului a fost întocmită în baza actelor normative în vigoare, în două exemplare și este anexă a contractului individual de muncă.



Institutul de Pneumoftiziologie, „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro