



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

## ANUNT SELECTIE DOSARE

Având în vedere hotărârea comitetului director nr. 43/26.11.2020 și a procesului verbal nr. 23638/26.11.2020;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei 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, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează primește dosare pentru ocuparea următoarelor posturi vacante pe durată determinată :

- **1 post responsabil financiar - economist (8 ore/zi) - U.A.T.M. - Programul Național de Prevenire și Control al Tuberculozei;**
- **1 post expert financiar - (3 ore/zi / 63 ore/lună) - U.A.T.M. - Programul Național de Prevenire și Control al Tuberculozei;**

1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant 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 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.

2) În vederea participării la concurs, în termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării. anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) 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



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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 4 la prezentul anunț; 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor 34, alin.5 din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor 34, alin.5 din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, 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;

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, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (certificat de naștere, certificat de căsătorie).

Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact ec. Roman Robert, tel. nr. 021/335.69.10 int.2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului [www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro).

4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora 15.00 a ultimei zile de înscriere, persoana de contact: ec. Roman Robert, tel. nr. 021/335.69.10 int. 2543.

5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs:

**Responsabil financiar:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- Să dețină cunoștințe de operare PC (Microsoft Office: Word, Excel) și navigare internet;
- Vechime în specialitate minim 6 luni.

**Expert financiar:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- Să dețină programe de perfecționare în domeniul financiar-contabil
- Să aibă 5 ani vechime în muncă în domeniul financiar-contabil
- Să dețină cunoștințe de operare PC (Microsoft Office: Word, Excel) și navigare internet.



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

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

7) 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.

8) 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](http://www.marius-nasta.ro) Secțiunea „Anunturi”.

MANAGER  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



ȘEF Serviciul R.U.N.O.S.  
Ec. Roman Robert-Constantin



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

- - 1 post responsabil financiar - economist (8 ore/zi) - U.A.T.M. - Programul Național de Prevenire și Control al Tuberculozei;
- 1 post expert financiar - (3 ore/zi / 63 ore/lună) - U.A.T.M. - Programul Național de Prevenire și Control al Tuberculozei;

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: 18.12.2020

Manager  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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



**Aprobat,**  
**Coordonator U.A.T.M.**  
**Dr. Munteanu Ioana**

**Fisa de post**  
**la Contractul individual de munca nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**DESCRIEREA POSTULUI: Expert financiar U.A.T.M.**

**SARCINI:**

- acordarea de consultanță financiară unităților de specialitate care implementează PNPS;
- gestionează bugetul U.A.T.M. asigurând utilizarea fondurilor alocate în limita bugetului aprobat și potrivit destinație specifice, cu respectarea dispozițiilor legale;
- organizează gestionarea mijloacelor materiale, bănești precum și a tuturor bunurilor aflate în dotarea E.A.T.M.;
- întocmește statele de plată în baza foii colective de prezență lunară a membrilor E.A.T.M și după caz, a rapoartelor acestora;
- întocmește borderoul centralizator al documentelor justificative care însoțesc cererile de finanțare;
- centralizează necesarul de fonduri pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și transmiterea acestuia către A.N.P.S., până cel mai târziu la data de 15 iulie a anului curent, pentru anul următor;
- întocmește situația centralizată privind cererile lunare de finanțare a PNSP, prin includerea în cuprinsul acestora a cheltuielilor eligibile de funcționare pe baza borderoului centralizator, sub coordonarea responsabilului financiar ;
- centralizarea propunerilor cu privire la suplimentarea fondurilor alocate programelor/ subprogramelor naționale de sănătate publică sub coordonarea responsabilului financiar;
- comunicarea sumelor aprobate pentru finanțarea lunară a programelor naționale de sănătate publică către direcțiile de sănătate publică și unitățile de specialitate care implementează programe naționale de sănătate publică;
- centralizarea cantităților de medicamente, materiale sanitare sau dispozitive medicale și altele asemenea, necesare pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, pe baza estimărilor realizate de unitățile de specialitate;
- întocmește macheta de raportare centralizată a indicatorilor specifici și o transmite după avizare de către coordonatorul național, către A.N.P.S ;
- întocmește macheta de raportare centralizată la nivel național privind execuția bugetară și o transmite după avizare de către coordonatorul național, către ANPS;
- întocmește macheta de raportare centralizată a consumurilor și stocurilor de medicamente, materiale sanitare sau dispozitive medicale și altele asemenea, și o transmite după avizare de către coordonatorul național U.A.T.M, către A.N.P.S ;
- situațiile centralizate vor fi însoțite și de balanțele de stocuri cantitativ-valorice pe depozite întocmite de unitățile de specialitate care implementează programele/supprogramele naționale de sănătate publică;
- ia măsuri ca predarile- primirile de gestiuni să se facă pe baza de inventare reale pentru a se stabili în timp responsabilitățile în caz de lipsuri
- întocmește rapoarte periodice asupra evoluției activităților specifice U.A.T.M din punct de vedere financiar;
- întocmește evidența cheltuielilor pentru personalul care realizează activități în cadrul U.A.T.M.;
- redactează împreună cu responsabilul financiar și responsabilul medical rapoartele trimestriale și anuale cu privire la implementarea PNSP și le înaintează coordonatorului național U.A.T.M, iar după semnarea de către acesta le transmite către A.N.P.S;
- asigură evidențele contabile ale PNPS;
- desfășoară alte activități pentru managementul financiar PNPS;

- întocmește raport de activitate lunar;
- elaborează anual rapoarte de activitate pe domeniul de responsabilitate și face propuneri de îmbunătățire a activității, pe care le înaintează Coordonatorului național U.A.T.M;
- sesizează coordonatorului U.A.T.M toate situațiile în care nu-și poate îndeplini obligațiile ce-i revin și de a căror realizare răspunde, înainte de scadența acestora;

ANGAJAT

---

ANGAJATOR  
Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
MANAGER  
Dr. Mahler Beatrice





**Aprobat,  
Coordonator U.A.T.M.  
Dr.Munteanu Ioana**

**Fisa de post  
la Contractul individual de munca nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**DESCRIEREA POSTULUI: Responsabil financiar U.A.T.M.**

**SARCINI:**

- acordarea de consultanță financiară unităților de specialitate care implementează PNPS
- alte activități cu caracter organizatoric transmise unităților de specialitate care implementează PNPS
- controlează și răspunde de aplicarea corectă a dispozițiilor legale privind utilizarea fondurilor alocate pentru funcționarea U.A.T.M și informează operativ coordonatorul U.A.T.M dacă apar nereguli
- monitorizează bugetul U.A.T.M. asigurând utilizarea fondurilor alocate în limita bugetului aprobat și potrivit destinație specifice, cu respectarea dispozițiilor legale
- organizează gestionarea mijloacelor materiale, bănești precum și a tuturor bunurilor aflate în dotarea U.A.T.M
- elaborează estimarea și fundamentarea anuală a necesarului de fonduri pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și transmiterea acesteia către A.N.P.S., până cel mai târziu la data 15 iulie a anului curent, pentru anul următor;
- verifică eligibilitatea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor efectuate pentru funcționarea U.A.T.M;
- întocmește împreună cu expertul financiar al U.A.T.M borderoul centralizator al documentelor justificative care însoțesc cererile de finanțare;
- verifică includerea în cuprinsul borderoului centralizator a cheltuielilor eligibile însoțite de documentele justificative aferente;
- avizarea cererilor lunare de finanțare a PNSP pentru a se asigura asistența tehnică și managementul, prin includerea în cuprinsul acestora a cheltuielilor eligibile de funcționare a U.A.T.M pe baza borderoului centralizator;
- verificarea situației centralizate privind cererile de finanțare lunară a programelor naționale de sănătate publică și prezentarea spre avizare coordonatorului U.A.T.M la nivel național;
- verificarea propunerilor cu privire la suplimentarea fondurilor alocate programelor/ subprogramelor naționale de sănătate publică și înaintarea acestora către coordonatorul național;
- participă la întocmirea machetelor privind centralizarea trimestrială, cumulată, de la începutul anului și anuală, a execuției bugetare pe baza raportărilor efectuate de unitățile de specialitate și transmiterea acestora către coordonatorul național al U.A.T.M;
- organizează și răspunde de evidența consumurilor și stocurilor de bunuri înregistrate la nivelul U.A.T.M și înaintează coordonatorului național spre avizare situația centralizată la nivel național a consumurilor și stocurilor și a bilanței de stocuri cantitativ-valorice pe depozite;
- ia măsuri ca predațiile- primiriile de gestiuni să se facă pe baza de inventare reale pentru a se stabili în timp responsabilitățile în caz de lipsuri;
- întocmește rapoarte periodice asupra evoluției activităților specifice U.A.T.M din punct de vedere financiar;
- participă la elaborarea rapoartelor trimestriale și anuale cu privire la implementarea programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică, a execuției bugetare și a machetei consum-stocuri, precum și a balanței de stocuri cantitativ-valorice pe depozite, după avizarea acestora de către coordonatorul național;
- formularea propunerilor cu privire la strategia programelor naționale de sănătate publică, de organizare și desfășurare a acestora împreună cu coordonatorul național;
- formularea propunerilor cu privire la structura programelor naționale de sănătate publică, de organizare și desfășurare a acestora împreună cu coordonatorul național;
- avizează documentele generate din activitatea de contabilitate a PNPS
- alte activități pentru managementul financiar PNPS

- întocmește raport de activitate lunar
- elaborează anual rapoarte de activitate pe domeniul de responsabilitate și face propuneri de îmbunătățire a activității, pe care le înainteză Cordontorului național U.A.T.M;
- sesizează coordonatorului U.A.T.M toate situațiile în care nu-și poate îndeplini obligațiile ce-i revin și de a căror realizare răspunde, înainte de scadența acestora

**Data** \_\_\_\_\_

**ANGAJAT**

\_\_\_\_\_

**ANGAJATOR**

**Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”**

**MANAGER**

**Dr. Mahler Beatrice**



**Tematica pentru concurs:**

1. Organizarea contabilității patrimoniului și funcțiunea conturilor pentru instituțiile publice;
2. Competențe și responsabilități în procesul bugetar;
3. Scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni asupra cărora se exercită ;
4. Procedura de control / refuzul de viză;
5. Angajare, lichidare, ordonantare, plata;
6. Efectuarea încasărilor, plătilor în numerar, evidența și păstrarea numerarului;
7. Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor;
8. Respectarea disciplinei de casa

Organizarea contabilității patrimoniului și funcțiunea conturilor pentru instituțiile publice;

2. Competențe și responsabilități în procesul bugetar;
3. Scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni asupra cărora se exercită ;
4. Procedura de control / refuzul de viză;
5. Angajare, lichidare, ordonantare, plata;
6. Efectuarea încasărilor, plătilor în numerar, evidența și păstrarea numerarului;
7. Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor;
8. Respectarea disciplinei de casa

1. Organizarea contabilității patrimoniului și funcțiunea conturilor pentru instituțiile publice;

2. Competențe și responsabilități în procesul bugetar;
3. Scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni asupra cărora se exercită ;
4. Procedura de control / refuzul de viză;
5. Angajare, lichidare, ordonantare, plata;
6. Efectuarea încasărilor, plătilor în numerar, evidența și păstrarea numerarului;
7. Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor;
8. Respectarea disciplinei de casa .

9. Atribuțiile responsabilului și expertului financiar în cadrul UATM din cadrul Institutului Marius Nasta

10. Funcționarea UATM din cadrul Institutului Marius Nasta



### Bibliografie pentru concurs:

1. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de CFPP, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002, aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea finantelor publice nr.500/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa si "Regulamentul operatiunilor de casa",cu modificarile si completarile ulterioare.
6. O.M.F.P.nr.2021/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice,Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia,aprobate prin O.M.F.P.nr.1917/2005,cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Ghidurile metodologice de completare a formularelor Forexebug si de raportare,cu modificarile si completarile ulterioare.
8. ORDINUL 377/2017 privind aprobarea normelor tehnice de realizare a programelor cu modificarile si completaile ulterioare
9. Legea 95/2006 privind reforma din domeniul sanatatii –republicată
10. Legea 477/ din 8 nov 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile si institutiile publice cu modificarile si completarile ulterioare



**CERERE pentru înscriere la selecția dosarelor,  
angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual,  
în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea  
efectelor pandemiei de COVID-19**

Subsemnatul(a), ....., cu domiciliul în localitatea .....,  
str. .... nr. ...., ap. ...., județul ....., telefon ....., mobil  
....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ...., eliberat de ..... la data de  
....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform  
art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei  
de COVID-19, pe postul de ..... din cadrul  
.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DATA: \_\_\_\_\_

SEMNATURA: \_\_\_\_\_

