

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA BRAILA

Str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 2 Bis, Braila. Tel: 0239/613505; 0339401175/ 77

**A n u n ț ă :**

Având în vedere adresa Ministerului Sanatatii nr. AR 7865/DPSS 3385/2024, inregistrata la D.S.P. Braila cu nr. 5745/ 04 06 2024, prin care s-a comunicat aprobarea Memorandumului cu tema "Aprobarea organizarii concursurilor in vederea ocuparii posturilor vacante/ temporar vacante din cadrul unitatilor subordonate Ministerului Sanatatii,, Directia de Sanatate Publica Braila organizează, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin. (4) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea a 1 (unu) post aferent funcției publice de execuție vacantă, de:

➤ **Consilier, clasa I, grad profesional superior** - în cadrul Compartimentului Contabilitate, cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre **domeniile de licență:**

- Contabilitate, specializarea Contabilitate si informatica de gestiune;
- Finante, specializarea Finante si banci;
- **Vechimea minimă în specialitatea studiilor - 7 ani.**
- **Durata normală a timpului de muncă - 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.**

**A. Probele stabilite pentru concurs:**

- verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere);
- proba scrisă;
- interviu.

**B. Condiții de desfășurare a concursului:**

Dosarele de înscriere vor fi depuse în perioada: **03.07.2024 - 22.07.2024**, inclusiv.

Data verificării eligibilitatii candidatilor și afișarea rezultatelor: **29.07.2024**, ora 16.<sup>00</sup>

Data depunere contestație la proba verificarii eligibilitatii candidatilor: **30.07.2024** ora 16.<sup>00</sup>

Data soluționare contestații la proba verificarii eligibilitatii candidatilor: **31.07.2024** ora 16.<sup>00</sup>

Data și ora organizării probei scrise: **05.08.2024** ora 11.<sup>00</sup>;

Locul organizării probei scrise: Direcția de Sănătate Publică Braila, str. C.D. Gherea nr. 2 bis.

Afișare rezultate proba scrisă: **06.08.2024** ora 16.<sup>00</sup>

Depunere contestații proba scrisă: **07.08.2024** ora 16.<sup>00</sup>

Soluționare contestații proba scrisă și afișarea rezultatelor: **08.08.2024** ora 16.<sup>00</sup>

**C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documentele:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

j) Curriculum vitae, modelul comun european; (conform model atasat)

**Notă: Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă **are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul etapei de selecție**, cu originalul documentului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărului eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Înscrierea la concurs:**

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat de luni până joi între orele 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> și vineri între orele 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>, la Direcția de Sănătate Publică Braila, strada C.D. Gherea nr 2 bis.

Dosarul se poate transmite și prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: **runos1@dspbr.ro**.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail mai sus menționată după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **D. Condiții de participare la concurs:**

**Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute în fisa postului vacant de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate;
- g) îndeplinește condițiile specifice conform fișei postului pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului CONTABILITATE:**

1. Raspunde de incasarea tuturor veniturilor din prestatii medicale, fonduri ale bugetului de stat, alte sume apartinand D.S.P. Braila;
2. Gestioneaza conform prevederilor legale activitatea de casierie a unitatii.
3. Asigura depunerea/ridicarea numerarului din/in trezorerie;
4. Intocmeste zilnic registrul de casa, separat pe fiecare sursa de finantare,
5. Asigura pastrarea in siguranta a numerarului si depunerea zilnica a incasarilor la trezorerie.
6. Intocmeste documentele de incasare a veniturilor unitatii cu toata raspunderea, in conformitate cu prevederile legale;
7. Raspunde conform prevederilor legale de alocarea si gestionarea numerelor consecutiv alocate pentru formularele emise de Compartimentul Contabilitate.
8. Primeste, pastreaza si restituie chitantierele cu regim special, cu respectarea prevederilor legale;
9. La primirea documentelor de plata/incasare verifica existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor, precum si existenta anexelor la documentele de plata/incasare. Daca nu se respecta una din aceste conditii, inapoiaza documentele pentru completare;
10. Inregistreaza si raspunde de corectitudinea datelor introduse in sistemul Forexebug.
11. Verifică periodic, prin sondaj, existența faptică a materialelor în magazie și stabilește eventualele diferențe față de stocul scriptic și modul de recuperare;
12. Efectueaza lunar punctajul intre sistemul contabil de gestiune a stocurilor de materiale sanitare, medicamente si reactivi cu fisele de magazine , stabilind stocul efectiv.
13. Urmareste incasarea veniturilor pe baza evidentei analitice a acestora;
14. Intocmește facturile către clienți pe baza devizelor primite de la compartimentele de specialitate;
15. Asigura saptamanal introducerea bonurilor de consum intocmite de gestionarul magaziei privind materialele sanitare destinate Programelor Nationale de Sanatate.
16. Intocmeste lunar balanta de stocuri pentru Programele Nationale de Sanatate in vederea transmiterii datelor la M.S.
17. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special, si raspunde de evidenta, incasarea si facturarea contravalorii formularelor de retete cu regim special.
18. Gestioneaza stocul de formulare cu regim special;
19. Centralizeaza si raporteaza lunar decontul de materiale achizitionate prin licitatie nationala, decontul pentru materialele primite din donatii, sponsorizari, din rezerva de stat si din rezerva anti-epidemică;
20. Centralizează salariile, calculează datoriile față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și întocmește notele contabile aferente;
21. Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea plăților din conturile deschise la Trezoreria Brăila, aferente plății cheltuielilor de personal, pentru salariați cât și cele aferente bugetului de stat și bugetului asigurărilor sociale ;
22. Întocmește și depune la termen declaratia 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
23. Întocmește lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie si raportează această situație la Ministerului Sănătății;
24. Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituției Anexe: 02, 7.2, 34, 35, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
25. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției, la operațiunile de casare-declasare a obiectelor de inventar, de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, în baza aprobărilor primite de la ordonatorul principal de credite si certifica stocul scriptic existent in contabilitate;
26. Participa la intocmirea proiectului de buget anual;
27. Răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor transmise Ministerului Sănătății;
28. Participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Compartimentului Contabilitate;

29. Participă la elaborarea/aplicarea procedurilor pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul compartimentului;
30. Are obligația respectării confidențialității și cerințelor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016.
31. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor profesionale.

### Bibliografia - Tematica

#### pentru Consilier, Clasa I, Grad profesional superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE

1. Constituția României, republicată cu tematica integral;
  2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
  3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
  4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
  5. O.M.S. nr. 1078/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică, cu modificările și completările ulterioare;
  6. Lege nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Capitolul III-Procesul bugetar -Secțiunea a 3-a și Secțiunea a 4-a, Capitolul IV - Finanțele instituțiilor publice.
  7. LEGE Nr. 82/1991 Legea contabilității\*\*\* Republicată; cu tematica integral;
  8. Ordinul nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
  9. Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
  10. ORDIN Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug; cu tematica integral;
  11. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Partea I Capitolul II - Aprobarea, Depunerea și Componenta Situațiilor Financiare Capitolul III - Prevederi Referitoare la Elementele de Bilanț.

#### Relații suplimentare:

**Persoană de contact:** Carburaru Silvia Rodica, inspector superior în cadrul compartimentului Runos

**Adresa de e-mail:** [runos1@dspbr.ro](mailto:runos1@dspbr.ro).

**Telefon:** 0239.613.505

**Fax:** 0339.401.178

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**DR. CIOCHINA V.S. GABRIEL**

red/dact  
CSR/CSR  
1 ex

