



**CONSILIUL JUDETEAN ARGES**  
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ  
DOMNEȘTI, JUDEȚUL ARGES  
STR. AL. I. CUZA, NR.99  
TELEFON/FAX: 0248.269.409  
e-mail : uamsdomnesti@yahoo.com

## A N U N Ț

**Unitatea de Asistență Medico-Socială Domnești, jud. Arges, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:**

**DENUMIREA POSTULUI: Economist gradul II**

**NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant**

**NIVELUL POSTULUI: Funcție de execuție**

**COMPARTIMENT: Financiar-Contabil si Administrativ**

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore / zi**

**PERIOADA: Nedeterminata**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevazute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cerințele specifice prevazute la art. 542 alin. (I) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

- Diploma de licență - Științe Economice;
- Studii superioare - economice;
- 6 luni vechime în specialitate.

Concursul se va organiza conform **calendarului** următor:

- 24 martie 2023, ora 15.00 - termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 03 aprilie 2023, ora 10:00 - proba scrisă;
- 06 aprilie 2023, ora 10:00 - proba interviu;

**Conform art. 35 al HG.1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)–e) se

prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

## **BIBLIOGRAFIE**

1. HG nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea Unitatilor de Asistenta Medico- Sociala;
2. Legea contabilitatii nr 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare;
3. OMFP nr.2861//2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
5. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
6. Legea nr.22/1969 privind organizarea gestiunilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor;
7. OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
8. Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
9. HG. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
10. Codul muncii –Legea 53/2003 – actualizat;
11. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale entităților economice, cu modificările și completările ulterioare.;
13. HG 905/2017 privind Registrul general de evidenta al salariatilor;
14. Ordinul nr. 1917 din 12 decembrie 2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

## **TEMATICA**

1. Finanțarea instituțiilor publice. Principii, reguli și responsabilități. Procesul bugetar. Execuția bugetară;
2. Salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
3. Norme generale de întocmire , utilizare si arhivare a documentelor financiar-contabile;
4. Reguli, documente care atestă mijloacele bănești;
5. Norme metodologice privind organizarea contabilităților instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
6. Principii și reguli bugetare;
7. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
8. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de active și pasiv;
9. Reglementări din domeniul raporturilor de muncă și jurisdicția muncii.
10. Reguli generale, planificarea si pregatirea achizitiei publice, organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire, realizarea achizitiei publice.

CALENDAR DE DESFASURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ECONOMIST GRAD II			
NR. CRT.	ACTIVITATEA DESFASURATA	DATA SI ORA	OBSERVATII
1	Publicare anunt	13.03.2023	
2	Depunere dosare de concurs	13-24.03.2023, (Intre orele 08.30-15.00)	Inscrierea si depunerea documentelor se face la sediul U.A.M.S. Domnesti, str. Al. I. Cuza nr. 99.
3	Selectie dosare de concurs;	27.03.2023	
4	Afisare rezultate selectie dosare de concurs	27.03.2023	Ora 16.00
5	Depunere contestatii la rezultatul selectiei dosarelor de concurs	28.03.2023	Contestatiile se depun la sediul U.A.M.S. Domnesti, intre orele 08.00-14.00
6	Solutionare contestatii si afisare rezultate contestatii	29.03.2023	
7	Sustinerea probei scrise	03.04.2023	ora 10,00
8	Afisare rezultate proba scrisa	03.04.2023	Ora 16.00
9	Depunere contestatii la proba scrisa	04.04.2023	Intre orele 08.00-14.00
10	Solutionare contestatii si afisare rezultate contestatii	05.04.2023	Ora 14,00
11	Sustinere proba interviu	06.04.2023	Candidatii declarati admisi la proba scrisa, vor sustine proba interviu la ora 10.00
12	Afisare rezultate proba interviu	06.04.2023	Ora 14.00
13	Depunere contestatii la proba interviu	07.04.2023	Intre orele 08.00-14.00
14	Solutionare contestatii si afisare rezultate contestatii	10.04.2023	
15	Afisare rezultate finale concurs	10.04.2023	Ora 15.00

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0248.269.409, la adresa de e-mail: [uamsdomnesti@yahoo.com](mailto:uamsdomnesti@yahoo.com) si/sau pe site-ul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Domnesti la adresa: <https://www.cjarges.ro/uamsdomnesti>.  
 Persoana de contact – Chirca Mariana Magdalena-tel. 0741.473.164..

DIRECTOR,  
 PANA ELENA DIANA



## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcționează
2. Denumirea postului: **Economist**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:-II
4. Scopul principal al postului: prestarea serviciilor competente și de calitate

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: -Superioare economice
- 2.Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): -Word, Excel
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
  - capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea deciziilor sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
  - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principala in relatiile cu oamenii.

### C. Atribuțiile postului:

- isi insuseste legislatia financiar-contabila în vigoare;
- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 cu modificari si completari ;
- este persoana responsabila la nivelul unitatii cu realizarea si ducerea la indeplinire a atributiilor in domeniul achizițiilor publice conform deciziei conducatorului unitatii;
- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale unitatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizițiilor publice;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- realizeaza achizitii directe;
- constituie si arhiveaza dosarul achizițiilor publice;
- este responsabil privind testarea pietei, analiza si selectia ofertelor, pentru estimarea valorii contractelor de achizitii publice;
- intocmeste nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire;
- este responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care reglementează activitatea de achiziții publice;
- semneaza documentele din partea compartimentului de specialitate privind certificarea in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii proiectelor de operatiuni supuse Controlului Financiar Preventiv.
- este persoana responsabila cu completarea si transmiterea Registrului General de evidenta a salariatilor;
- organizeaza si deruleaza operatiunile de evidenta a personalului si de salarizare;
- verifica valabilitatea actelor prezentate de angajati in vederea inscrierii lor in registrul de evidenta a salariatilor;
- asigura intocmirea contractelor individuale de munca, precum si arhivarea acestora;
- gestioneaza documentele de evidenta a contractelor de munca;
- calculeaza drepturile salariale conform pontajului, contractelor de munca, politicii unitatii si legislatiei in vigoare si intocmeste statele de plata lunare;

- primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- verifică condicile de prezenta cu pontajele;
- răspunde de condica de prezenta a salariaților;
- completează, aduce la zi dosarele persoanele ale angajaților.
- ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte cereri;
- la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;[
- întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare;
- răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise;
- asigură deplină confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
- aduce la cunoștința Compartimentului Financiar-Contabil modificările aparute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată);
- răspunde de virarea la timp și cu regularitate a tuturor contribuțiilor aferente salariilor reținute de la salariați și datorate de unitate către bugetul de stat, asigurărilor sociale, etc conform legislației în vigoare;
- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- respecta legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor ;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor primite în unitate;
- face verificări periodice la gestiuni și confruntări cu fișele contabilității, pentru a nu exista diferențe;
- îndeplinește atribuții de casier respectiv încasare numerar și depunerea numerarului la Trezoreria Curtea de Argeș respectând legislația în domeniu;
- este responsabil cu gestionarea, întocmirea și arhivarea chitanțelor și facturilor emise de unitate;
- ține evidența operațiunilor de bancă și de casă, a materialelor și obiectelor de inventar cu ajutorul programului informatic de contabilitate;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- răspunde de îndeplinirea oricărui altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, cu modificări și completări O.M.F.P. 1792/2002 precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar- contabilă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin nerespectarea acestora;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial
- responsabil cu indentificarea și centralizarea funcțiilor sensibile din cadrul unității;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- Respecta Normele privind Sanatatea și Securitatea în Muncă conf. Legii;
- Respecta Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, sănătate;
- Confidențialitatea postului referitoare la relațiile față de serviciile din unitate, pacienți, activități, relații mass- media; confidențialitatea salariului și actului medical.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: - director , contabil șef
- b) Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Delegarea de atribuții și competență-(concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, concediu fara plata, suspendare /detasare, etc) : conform dispozitiei directorului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: contabil sef
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....