

# INSTITUTUL NATIONAL DE HEMATOLOGIE BUCURESTI

## A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și OUG 90/2017 privind unele măsuri fiscale - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.

## INSTITUTUL NATIONAL DE HEMATOLOGIE BUCURESTI

### Organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant de CASIER la serviciul financiar - contabilitate

1. 1 post vacant casier la serviciul financiar - contabilitate (contract individual de munca – durata nedeterminata): conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: studii medii, minim 6 luni vechime in activitate
2. dosarul de concurs va contine în mod obligatoriu următoarele documente:
  - a) cerere de înscriere la concurs adresată Directorului ;
  - 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;
  - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă 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.

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

În ceea ce privește cazierul judiciar, 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la registratura institutiei în perioada 06.11. 2018 – 19.11.2018, ora. 14,00, de luni pana vineri între orele 08.00 -14.00

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0314053661/int.239,,

Persoana de contact ec. Danuta Ionela.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: studii medii, minim 6 luni vechime in activitate

4. conditiile necesare ocuparii postului vacant de natura contractuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

- 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.

**5. concursul constă într-o probă scrisă și interviu**

- se organizează la sediul institutiei Str. Constantin Caracas nr.2-8
- 28.11.2018, ora 10.00 - proba scrisa
- 04.12.2018, ora 10.00 - proba interviu

Dosarele se depun în perioada 06.11. 2018 – 19.11.2018, între orele 08.00 -14.00  
Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0314053661/int.239, persoana de contact ec. Danuta Ionela.

**6. bibliografia este conform anexei la prezentul anunt**

**7. concursul se va desfășura după următorul calendar :**

- depunere dosare concurs: 06.11. 2018 – 19.11.2018, ora. 14,00
- selecție dosare: 21.11.2018
- afișare rezultate selecție dosare: 22.11 .2018
- proba scrisa: 28. 11. 2018, ora 10.00
- proba interviu: 04.12. 2018, ora 10.00
- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere coteștatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- solutionare coteștatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a coteștatțiilor
- comunicare rezutate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea coteștatțiilor pentru ultima probă

**DIRECTOR GENERAL,  
Dr. RUSEN LUMINITA**

**DIRECTOR ADJ. FIN. CONT,  
EC. MIHALCIA BALASA TANIA**

**SEF SERVICIU RUNOS,  
EC. IANCU MONICA**

## BIBLIOGRAFIE Pentru ocuparea postului vacant de CASIER

1. Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori de către casier
2. Efectuarea încasărilor de către casier
3. Evidența și păstrarea numerarului
4. Documente care atestă mijloacele bănești și decontările
5. Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung
6. Condiții de angajare a gestionarilor
7. Răspunderea gestionarilor

1. Decretul nr. 209 /1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
2. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Legea nr. 22 /1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul Nr. 809/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
5. Ordinul Nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea Nr.201/2003
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată în anul 2008.

## FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

### DENUMIREA POSTULUI: CASIER

#### SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Casieria INHT
- Gestionarea intregii documentatii aferente procesului de aprovizionare, din momentul indicarii exacte a furnizorului cu care va fi incheiat un contract de aprovizionare.

#### ATRIBUȚII:

1. Efectueaza operatiuni de incasari si plati prin casieria INHT;
2. Inregistreaza documentele de primire numai cu confirmarea gestionarilor ca bunurile au fost primite si inregistrate si li s-a atribuit numarul de inventar;
3. Verifica valoarea facturilor si documentelor pe baza carora se face inregistrarea;
4. Participa la intocmirea bilantului pe unitate;
5. Participa la intocmirea Darilor de Seama contabile trimestriale si anuale, precum si a contului de executie bugetara;
6. Primeste si inregistreaza facturile emise de furnizori in programul de gestiune;
7. Inregistreaza bonurile de consum materiale in programul de gestiune;
8. Inregistraza pentru fiecare CTS in parte creditele repartizate, pe surse de finantare si programe nationale;
9. Coopereaza cu toate compartimentele INHT;
10. Executa lucrari curente repartizate de Seful de Serviciu Contabilitate si al Directorului Adjunct Financiar Contabil;
11. Este obligata sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

#### ALTE ATRIBUȚII:

Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit toate atributiile postului de referent . Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin.

#### Observatii!

In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de: operator calcul .

#### RESPONSABILITĂȚI:

##### 1. În raport cu alte persoane:

- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
- da dovada de onestitate si confidentialitate vis – a – vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact;

- ocupantul postului este politicos in relatii cu clientii (pacienti, cadre medicale, terti) atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata;
  - acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
  - mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
2. **În raport cu aparatura pe care o utilizează**
    - respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii cu care opereaza;
    - sesizeaza superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul biroului unde isi desfasoara activitatea.
  3. **În raport cu produsele muncii**
    - raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor existente in evidentele INHT.
  4. **În raport cu securitatea muncii**
    - respecta regulile de securitate a muncii;
    - participa la instruirile specifice de SSM si PSI, respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta.
  5. **Privind precizia și punctualitatea**
    - se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;
    - solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate, si instiinteaza ocupantul postului de Sef Serviciu Contabilitate, Director Adjunct Financiar – Contabil sau Director cu privire la solutionarea acestora.
  6. **În raport cu metode / programe**
    - raspunde de implementarea tehnicilor si metodelor moderne contabile, pentru imbunatatirea continua a activitatii desfasurate;
    - participa periodic la cursuri de perfectionare profesionala;
    - discuta cu superiorii orice nepotrivire metodologica identificata;
    - isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara.

#### **CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

Pregătirea de specialitate: studii medii

Vechimea in specialitate necesara: 6 luni

Aptitudini intelectuale generale

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii INHT

**APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:** computer, imprimanta multifunctionala, telefon fix, fax.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ:**

##### **Intern**

##### **1. Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Sef Serviciu Contabilitate; Director Adjunct Financiar Contabil; Director;
- are în subordine: Nu este cazul.

##### **2. Relații funcționale:** cu toate compartimentele/birourile/serviciile/sectiile INHT

##### **Extern:**

1. **cu autoritati si institutii publice:** Ministerul Sanatatii, ATCP-MB
2. **cu organizatii nationale si internationale:** Nu este cazul
3. **cu persoane juridice private:** furnizorii, agenti economici

**Întocmit de:**

Nume si Prenume:

Funcția: Sef Serviciu Contabilitate

Semnătura:

Data:

**Sunt de acord si imi asum atribuțiile, competentele si  
responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:**

**Am primit un exemplar, azi \_\_\_\_\_**

Nume si Prenume:

Funcția / postul: Casier

Semnătura: