



ANUNȚ

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.760/2009 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stern Hematopoietice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar, Ordinul ministrului sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, RNDVCSH organizează **concurs pentru ocuparea postului vacant de director financiar-contabil.**

Concursul se organizează în perioada 17 ianuarie 2020 - 20 februarie 2020, la sediul RNDVCSH din București, sector 1, Str. Constantin Caracșa, Nr. 2- 8, et 5.

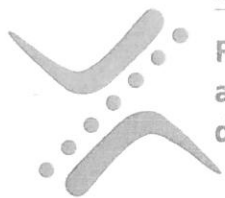
ÎNSCRIEREA LA CONCURS se va face în perioada 20 ianuarie 2020 - 03 februarie 2020, între orele 09.00-17.00, la sediul Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stern Hematopoietice din București, strada Constantin Caracșa, nr. 2-8, sectorul 1, et. 5.

Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele acte:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- 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 solicitate de instituția publică;
- 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;
- 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. 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 în format Europass;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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.

Actele prevăzute la lit. b)- d) vor fi prezentate și în original (sau copie legalizată) în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



DESFĂȘURAREA PROBELOR DE CONCURS

Etapa I: Selecția dosarelor: în data de 04 februarie 2020.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a instituției cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului.

Afișarea rezultatelor pentru etapa I: 04 februarie 2020.

Depunere contestații pentru rezultatele etapei I: 05 februarie 2020.

Afișarea răspunsurilor la contestații: 06 februarie 2020.

Etapa II: Probă scrisă: în data de 11 februarie 2020, ora 10.00 la sediul instituției.

Durata probei este de 2 ore.

Afișarea rezultatelor etapei II: 11 februarie 2020.

Depunere contestații pentru rezultatele etapei II: 12 februarie 2020.

Afișarea răspunsurilor la contestații: 12 februarie 2020.

Etapa III: Interviu: în data de 17 februarie 2020, ora 10.00 la sediul instituției.

Afișarea rezultatelor etapei III: 17 februarie 2020.

Depunere contestații pentru rezultatele etapei III: 18 februarie 2020.

Afișarea răspunsurilor la contestații: 19 februarie 2020.

Rezultatele finale se vor afișa în data de 20 februarie 2020.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, respectiv minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

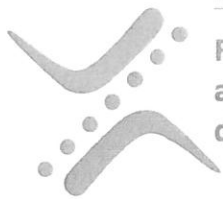
Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, respectiv minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.



CONDIȚII DE GENERALE DE PARTICIPARE (CUMULATIVE):

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minima reglementată de prevederile legale;
- d) dovada capacității depline de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărului medical eliberat de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau altor condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) cazier juridic care să certifice că persoana nu a fost condamnată definitiv pentru savârșirea 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE PENTRU POSTUL DE DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL:

- a) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;
- b) vechime în domeniul financiar-contabil necesară ocupării funcției de minim 5 ani;
- c) cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office Word, Adobe Flash Player, Internet, e-mail – nivel mediu;
- d) cunoștințe - limbă străină de circulație internațională: cunoașterea limbii engleză - nivel mediu;
- e) constituie avantaje: activitatea în cadrul proiectelor europene, desfășurarea de activități în domeniul financiar contabil aferente unei funcții de specialitate deținută în cadrul unei autorități sau instituții publice, experiența în utilizarea unui program integrat pentru evidență contabilă și stocuri destinat instituțiilor bugetare;
- f) abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și planificare, capacitate de analiză și sinteză necesare lucrărilor de serviciu, creativitate și spirit de inițiativă, asumarea responsabilităților, capacitate de lucru în echipă, flexibilitate, capacitate de organizare a muncii, capacitate organizatorică, spirit responsabil, perfecționist, corectitudine, implicare în muncă, rezistență la stres, spirit anticipativ, inițiativă și adaptare la nou, deschidere pentru dialog și cooperare, spirit selectiv, gândire strategică, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, în condițiile înregistrării unui volum fluctuant de lucrări.

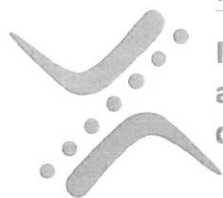
Potrivit prevederilor art.19 lit. b²⁾ și b³⁾ din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, în momentul înscrierii candidaților la concursul pentru ocuparea postului de conducător al compartimentului financiar-contabil, aceștia sunt obligați să facă **dovada deținerii certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi.**

Dobândirea și menținerea certificatului de atestare reprezintă **condiție specifică obligatorie** pentru ocuparea postului de conducător al compartimentului financiar-contabil, la ocuparea postului de conducător al compartimentului financiar-contabil ordonatorii de credite având obligația de a verifica întrunirea condițiilor prevăzute de prezenta lege.



TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU POSTUL DE DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL:

- a) coordonează, controlează, îndrumă și analizează periodic activitatea funcțională a structurilor din subordine și dispune măsuri pentru îmbunătățirea acestora, avizate de directorul general;
- b) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a RNDVCSH și asigură implementarea acestora;
- c) propune și înaintează spre avizare/aprobare directorului general măsurile necesare îmbunătățirii performanțelor organizaționale;
- d) sprijină dezvoltarea organizațională și dezvoltarea profesională a angajaților din subordine;
- e) organizează contabilitatea RNDVCSH în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor;
- f) participă la elaborarea programului anual de activitate, precum și a raportului anual de activitate;
- g) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul structurilor din subordine;
- h) participă la creșterea vizibilității și la promovarea imaginii RNDVCSH;
- i) organizează, îndrumă, controlează, conduce și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- j) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale instituției;
- k) organizează și coordonează contabilitatea tuturor operațiilor privind gestionarea resurselor puse la dispoziția instituției;
- l) urmărește respectarea principiilor contabile pentru punerea în aplicare a reglementărilor contabile aplicabile;
- m) organizează și coordonează controlul financiar preventiv prin stabilirea de proceduri interne privind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și stabilirea de responsabilități pentru persoanele care exercită acest control;
- n) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează elementele patrimoniale ale instituției, ca și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- o) răspunde de efectuarea inventarierii generale, cel puțin o dată pe an, a elementelor patrimoniale ale instituției, în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori directorul general al instituției o cere;
- p) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil și la elaborarea bilanțului contabil;
- q) răspunde de respectarea disciplinei de casă și de derularea tuturor operațiunilor în numerar și efectuează, lunar sau ori de câte ori decide, controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;
- r) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului, precum și față de terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- s) supervizează implementarea procedurilor informatice privind evidența contabilă;
- t) supervizează operațiunile de reconciliere și închidere a conturilor contabile;
- u) răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;



- v) efectuează analize financiar-contabile pe bază de bilanț pe care le prezintă directorului general;
- w) avizează orice document legat de domeniul financiar- contabil (urmărire, evidență, decontări cheltuieli/venituri, analiză de sistem, tehnică de calcul etc.);
- x) reprezintă instituția în cazurile încredințate, prin delegare;
- y) asigură adaptarea instituției la toate reglementările financiare, contabile, legislative, impozite și taxe;
- z) respectă procedurile, normele și politicile Sistemului de management integrat (SMI), inclusiv sistemul de control intern managerial;
- aa) semnalează imediat către Managerul SMI sau RSI posibilele încălcări ale procedurilor și politicilor specifice;
- bb) respectă procedurile și normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001);
- cc) respectă cerințele privind confidențialitatea, integritatea, disponibilitate, autenticitatea și non repudierea informațiilor;
- dd) respectă prevederile Regulamentului Intern, procedurile interne și deciziile Directorului General;
- ee) respectă programul de lucru, regulile de conduită internă și codul etic al RNDVCSH;
- ff) arhivează documentele specifice activității;
- gg) participă la activitatea de promovare a RNDVCSH prin activitati comune ce se desfasoara prin campania” Doneaza o sansa la viata” si alte activitati organizate cu ocazia zilelor internationale a cancerelor de sange si a donatorilor de celule stem;
- hh) îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției.

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL:

- a) Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 5/2020 a bugetului de stat pe anul 2020;
- e) Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificarile și completările ulterioare;
- g) Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- h) Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- i) Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.



- j) Hotărârea nr. 760/2009 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice și pentru aprobarea înființării unei activități finanțate integral din venituri proprii, cu modificările și completările ulterioare.

Director General
Dr. Dragomirișteanu Aurora



Data
17.01.2020