



Ministerul Sănătății

Registrul Național
al Donatorilor Voluntari
de Celule Stem Hematopoietice

R.N.D.V.C.S.H	
București, Sector 1, Str. Constantin Caracăș, nr. 2-8	
Nr.	RN - 2020 - 96
Data	02.03.2020

Pag 1 din 4

ANUNȚ

În conformitate cu:

- Hotărârea Guvernului nr.760/2009 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem 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 și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
- 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,

Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de **economist specialist IA - Compartimentul financiar-contabilitate**.

Concursul se organizează în perioada **02 martie 2020 – 27 martie 2020** la sediul RNDVCSH din **București, sector 1, Str. Constantin Caracăș, Nr. 2- 8, et 5**.

ÎNSCRIEREA LA CONCURS se va face în perioada **03 martie 2020 – 16 martie 2020**, între orele 09.00-17.00, la sediul Registrului al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice din București, strada Constantin Caracăș, nr. 2-8, sectorul 1, et. 5.

Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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 solicitat de instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele 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-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae în format Europass.

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 **17 martie 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: **17 martie 2020**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei I: **18 martie 2020**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **19 martie 2020**

Etapa II: Probă scrisă: în data de **24 martie 2020, ora 10.00** la sediul instituției

Durata probei este de 2 ore

Afișarea rezultatelor etapei II: **24 martie 2020**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei II: **25 martie 2020**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **26 martie 2020**

Etapa III: Interviu: în data de **27 martie 2020, ora 10.00** la sediul instituției

Afișarea rezultatelor etapei III: **27 martie 2020**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei III: **30 martie 2020**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **30 martie 2020**

Rezultatele finale se vor afișa în data de 31 martie 2020

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la 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.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

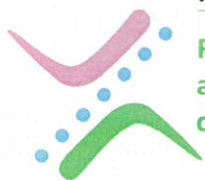
La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

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 adeverinței medicale eliberate 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:

- 1. diploma de licență în specialitatea științe economice;
- 2. 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
- 3. cunoștințe de operare calculator Word, Excel, Outlook, Internet Explorer.

Atribuții și responsabilități:

- 1. Ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate;
- 2. Realizează și răspunde de înregistrarea în aplicația contabilă Budget Manager a facturilor privind veniturile proprii;
- 3. Răspunde de întocmirea, transmiterea și urmărirea corespondenței cu clienții externi;
- 4. Răspunde de întocmirea, transmiterea și urmărirea încasării facturilor emise și întocmește lunar lista facturilor emise și neincasate ajunse la scadență;
- 5. Răspunde de întocmirea, transmiterea și urmărirea corespondenței cu furnizorii de servicii solicitate de către instituțiile similare internaționale pentru realizarea activității generatoare de venituri proprii;
- 6. Realizează calculul sumelor rezultate din aplicarea cheilor de repartizare a cheltuielilor pentru realizarea activității generatoare de venituri proprii cu cele realizate din bugetul de stat;
- 7. Intocmește un raport lunar privind activitatea din luna anterioară, cu specificarea documentelor unde au apărut probleme și a eventualelor soluții pentru rezolvarea acestora;
- 8. Analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- 9. Centralizează propunerile și realizează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora se întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre – pentru activitatea autofinanțată;
- 10. Exerciți activitatea de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile economice efectuate din sursa buget de stat și din sursa fonduri externe nerambursabile
- 11. Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații și păstrează confidențialitatea asupra informațiilor referitoare la activitatea RNDVCSH;
- 12. Respectă cerințele privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- 13. Respectă cerințele privind confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea, autenticitatea și non repudierea informațiilor;
- 14. Semnalează imediat către Managerul SMI sau RSI posibilele încălcări ale procedurilor și politicilor specifice;
- 15. Respectă procedurile, normele și politicile SMI.
- 16. Respectă procedurile care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea acestora;
- 17. Respectă prevederile Regulamentului Intern, procedurilor interne și deciziilor Directorului General;

18. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în limita competenței;
19. Respectă programul de lucru și regulile de conduită internă.

Tematică:

1. Organizarea și funcționarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice;
2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
3. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice ;
4. Monografia înregistrărilor contabile pe venituri proprii;
5. Controlul financiar preventiv propriu.

Bibliografie:

1. HG nr. 760 din 1 iulie 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;
2. Legea Contabilitatii nr 82/1991 cu modificarile și completările ulterioare;
3. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificarile și completările ulterioare;
5. Ordin 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;
6. Ordinul 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;
7. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Ordin 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 cu completările și modificările ulterioare;

Relații suplimentare se pot obține:

- la sediul RNDVCSH din București, Sector 1, Str. Constantin Caracaș, Nr. 2- 8, et 5
- prin e-mail la adresa office@rndvcsh.ro
- tel.: 0212018819, fax: 0212018800.

Persoană de contact: Vasile Croitor – referent resurse umane.

Director General
Dr. Dragomir Șteanu Aurora



Data
02.03.2020