

ANUNȚ

În conformitate cu:

- a) Hotărârea Guvernului nr.760/2009 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice cu modificările și completările ulterioare,
- b) 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,
- c) 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 următoarelor posturi vacante:

- **1 post economist specialist IA - Compartimentul Financiar-Contabilitate**
- **0,5 post consilier juridic gradul IA - Compartimentul Juridic**
- **0,5 post auditor gradul I (S) – Compartimentul Audit Intern**

Concursul se organizează în perioada **21 ianuarie 2022 – 22 februarie 2022** la sediul RNDVCSH din **București, sector 1, Str. Constantin Caracșa, Nr. 2- 8, et 5.**

ÎNSCRIEREA LA CONCURS se va face în perioada **25 ianuarie 2022 – 05 februarie 2022**, între orele 09.00-17.00, la sediul Registrului al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice din București, strada Constantin Caracșa, nr. 2-8, sectorul 1, et. 5.

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- 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 solicitat de instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/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. 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.

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 08 februarie 2022

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: **08 februarie 2022**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei I: **09 februarie 2022**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **10 februarie 2022**

Etapa II: Probă scrisă: în data de 15 februarie 2022, ora 10.00 la sediul instituției

Durata probei este de 2 ore.

Afișarea rezultatelor etapei II: **15 februarie 2022**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei II: **16 februarie 2022**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **17 februarie 2022**

Etapa III: Interviu: în data de 18 februarie 2022, ora 10.00 la sediul instituției

Afișarea rezultatelor etapei III: **18 februarie 2022**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei III: **19 februarie 2022**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **22 februarie 2022**

Rezultatele finale se vor afișa în data de 22 februarie 2022

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.

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:

Economist specialist IA - poziția 6 din statul de funcții, normă întreagă, Compartimentul financiar-contabilitate

1. diplomă 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.

Consilier juridic gradul IA – poziția 3 din statul de funcții, 0,5 normă, Compartimentul Juridic:

1. diplomă de licență în specialitatea științe juridice;
2. 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
3. cunoașterea limbii engleze (scris, vorbit, citit) – nivel avansat.

Auditor gradul I (S) – poziția 5 din statul de funcții, 0,5 normă, Compartimentul Audit Intern:

1. studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. 4 ani vechime în specialitate;
3. efectuarea unor specializări în domeniul postului constituie avantaj;
4. cunoștințe operare calculator: Microsoft Outlook, MS Office.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Economist specialist IA - poziția 6 din statul de funcții, normă întreagă, Compartimentul financiar-contabilitate

1. Ține evidența financiar - contabilă, Inforword”Hospital Manager Suite”, privind intrările și ieșirile, încasările și plățile referitoare la servicii, mijloace fixe, obiecte de inventar, alte materiale, contracte, avansuri de trezorerie și justificarea acestora, cheltuieli diverse, aferente sursei de finanțare buget de stat, în baza documentelor primare primite de la compartimentele de specialitate și compartimentul achizitii publice;
2. Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind reflectarea în contabilitate și asigurarea aplicării procedurilor tehnice și contabile pentru urmărirea modului de gestionare a resurselor financiare și asigurarea integrității bunurilor materiale ale instituției;
3. Întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre ele;
4. Întocmește contul de execuție a bugetului RNDVCSH și execuția bugetară pe sursele- bugetul de stat - pe titluri, capitole, articole și alineate avându-se în vedere lista elaborată de Ministerul de Finanțe cu noile conturi și coduri IBAN, în conformitate cu evidenta contabila si cu prevederile Ordinului ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014;
5. Întocmește lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal, situația plăților restante și formularele F20 și F21 și le înaintează la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite;
6. Întocmește registrele contabile obligatorii (registru jurnal, registrul inventar, etc.)
7. Participă la întocmirea trimestrială și anuală a dării de seamă contabile ce cuprinde: situația patrimoniului, bilanțul contabil, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție a bugetului instituției pentru venituri, contul de execuție a bugetului pentru cheltuieli și întocmește raportul explicativ la acestea;
8. Exerciță, potrivit legii, controlul financiar-preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor efectuate pe sursa venituri proprii;
9. Analizează contabil documentele primare colectate, aferente sursei de finanțare buget de stat și verifică sistematic documentele justificative ce fac obiectul verificării de către serviciul financiar-contabil și de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar-preventiv, precum și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare și legale stabilite conform legii;

10. Întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentelor bugetare și legale și urmărește avizarea acestora de persoanele în drept;
11. Analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
12. Urmărește încadrarea cheltuielilor instituției în creditele bugetare aprobate;
13. Realizează și răspunde de întocmirea documentelor financiar - contabile privind CEC-uri, avansuri, viramente, deconturi de cheltuieli și le înregistrează în evidențele RNDVCSH
14. Asigură retragerea și depunerea numerarului și a documentelor specifice de la/trezoreria statului;
15. Răspunde de întocmirea OP-urilor și a corespondenței la trezorerie și BCR;
16. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria statului, precum și a altor documente în relația cu Trezoreria;
17. Urmărește justificarea avansurilor la termenele stabilite de lege și calculează penalități de întârziere pentru cele nejustificate în termenul legal;
18. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
19. Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții;
20. Răspunde de calcularea lunară a necesarului de fonduri pentru plata facturilor externe, pe tip de valută și pe furnizori;
21. 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;
22. Întocmește raportările în platforma FOREXEBUG și le înaintează la termenele legal stabilite;
23. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiare și de gestiune, efectuate de organele în drept;
24. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor și politicilor SMI, inclusiv SCIM pentru activitățile financiar-contabile;
25. Pregătește dosarele contabile în vederea arhivării și le predă persoanei responsabile cu arhivarea pe baza de proces verbal de predare primire;
26. Participa la activitatea de promovare a RNDVCSH prin activități comune ce se desfășoară prin campania "Doneaza o sansa la viata" și alte activități organizate cu ocazia zilelor internaționale a cancerelor de sânge și a donatorilor de celule stem;
27. Întocmește /actualizează politicile și procedurile operaționale specifice domeniului propriu de activitate;
28. Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, dispuse de conducerea instituției;
29. Respectă prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor interne și a deciziilor Directorului General;
30. Respectă programul de lucru și regulile de conduită internă.

Consilier juridic gradul IA – poziția 3 din statut de funcții, 0,5 normă, Compartimentul Juridic:

1. Furnizează consultanță juridică RNDVCSH;

2. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale RNDVCSH în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității;
3. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
4. Avizează proiectele de hotărâri, regulamentele, ordinele și instrucțiunile, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
5. Avizarea și actualizarea acordurilor Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR) și a protocoalelor de colaborare cu instituțiile internaționale similare și cu toate unitățile sanitare desemnate din rețeaua RNDVCSH;
6. Pune în aplicare prevederile actelor normative în domeniul său de activitate;
7. Consultă periodic Monitorul Oficial și literatura de specialitate în scopul informării asupra ultimelor acte normative apărute și asupra noutăților din doctrina și practica judiciară;
8. 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;
9. Respectă cerințele privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
10. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM care se aplică activității juridice;
11. 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);
12. Asigură arhivarea atât pe suport hârtie, cât și în format electronic a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
13. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
14. Execută și alte lucrări încredințate de directorul general.

Auditor gradul I (S) – poziția 5 din statul de funcții, 0,5 normă, Compartimentul Audit Intern:

1. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
2. Intocmește referatul de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele și sancțiunile cuprinse în planurile de audit;
3. Asigură auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate de rndvcsh pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale rndvcsh sunt transparente și sunt conforme cu legislația în vigoare;
4. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de rndvcsh din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

- d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - e) constituirea veniturilor publice;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;
 - k) activitatea de achiziții publice;
5. Informează șeful structurii de audit din cadrul ministerului sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către conducerea rndvcsh, precum și despre consecințele acestora;
6. Raportează periodic directorului general constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
8. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general;
9. Respectă procedurile privind modificarea planului anual de audit intern aprobat, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor riscuri interne ori modificarea gradului de risc al activităților cuprinse deja în plan, precum și la solicitarea directorului general, pe baza principiilor, tehnicilor și normelor de derulare a auditului intern;
10. Respectă normele, instrucțiunile, precum și codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea rndvcsh;
11. Efectuează, cu aprobarea conducerii rndvcsh, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
12. 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, în conformitate cu normele legale în vigoare;
13. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
14. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor smi, inclusiv scim care se aplică activității de audit public intern, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;
15. Respectă procedurile și normele care se aplică activității de audit public intern și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru rndvcsh (iso 9001 și iso 27001);
16. Asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
17. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de conducerea rndvcsh, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

TEMATICA ȘI/SAU BIBLIOGRAFIA

Economist specialist IA - poziția 6 din statul de funcții, normă întreagă, Compartimentul financiar-contabilitate

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.

Consilier juridic gradul IA – poziția 3 din statul de funcții, 0,5 normă, Compartimentul Juridic

TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice;
2. Efectuarea prelevării și transplantului de celule de origine umană în scop terapeutic, cu completările și modificările ulterioare;
3. Finanțarea activității de transplant;

4. Activitățile generale și specifice unităților desemnate să desfășoare activități în cadrul IV.3.2. Subprogramul de transplant de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți;
5. Nulitatea contractului (nulitatea absolută, nulitatea relativă, prescripția);
6. Rezoluțiunea și rezilierea prestațiilor;
7. Cuprinsul cererii de chemare în judecată;
8. Excepțiile procesuale (noțiune, invocare, procedura de soluționare);
9. Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului – limitele urmăririi veniturilor bănești;
10. Cererea de poprire – înființarea popririi, obligațiile terțului poprit și desființarea popririi;
11. Informații considerate interes public și modul de soluționare a acestora;
12. Informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
13. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică;
14. Tipuri de contracte de achiziție publică (enumerare, definiție);
15. Modificarea contractului individual de muncă;
16. Suspendarea contractului individual de muncă;
17. Contractul individual de muncă pe durată determinată;
18. Raspunderea disciplinară a salariaților;
19. Răspunderea patrimonială în dreptul muncii;
20. Prelucrarea datelor cu caracter personal privind starea de sănătate;
21. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ – procedura prealabilă, obiectul acțiunii judiciare, termenul de introducere a acțiunii, suspendarea executării actului;
22. Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

BIBLIOGRAFIA

1. Hotărârea Guvernului 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 completările și modificările ulterioare;
2. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VI – Efectuarea prelevării și transplantului de organe, țesuturi și celule de origine umană în scop terapeutic, cu completările și modificările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 155/2017 privind aprobarea programelor naționale de sănătate pentru anii 2017 și 2018, cu completările și modificările ulterioare;
4. Ordinul ministrului sănătății nr. 377/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică pentru anii 2017 și 2018, Anexa nr.5, IV.3.2. Subprogramul de transplant de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți, cu completările și modificările ulterioare;
5. Noul Cod Civil;
6. Noul Cod de procedura civilă;
7. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. Hotărârea nr. 395/2016 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;
9. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

10. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
11. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
12. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Auditor gradul I (S) – poziția 5 din statul de functii, 0,5 normă, Compartimentul Audit Intern:

BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
3. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
4. Ordinul nr. 683 din 11 iunie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern în cadrul Ministerului Sănătății;
5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
6. Hotărârea 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.

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. Dragomirișteanu Aurora



Data

21.01.2022