



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ IALOMIȚA**  
Slobozia, str. Aleea Cosminului, nr. 4, Cod 920065, Jud. Ialomița  
Tel. 0243230280 Fax. 0243232384; E-mail: dsp.ialomita@dspialomita.ro

11 - 12/17  
21. 12. 2023

**ANUNT**

În conformitate cu prevederile art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Directia de Sanatate Publica Ialomița organizează la sediul instituției din Mun. Slobozia, str. Aleea Cosminului, nr. 4, jud. Ialomița, concurs de recrutare pentru ocuparea urmatoarei funcții publice de execuție:

**In cadrul Compartimentului contabilitate:**

- 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal - ID post 256822.

**Durata normală a timpului de muncă este de 40 ore/săptămână.**

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

1. **proba scrisă:** în data de 23.01.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
2. **depunere dosare:** în perioada 22.12.2023 – 10.01.2024, la sediul unitatii;
3. **afisare rezultat selectie dosare:** în data de 17.01.2024;
4. **data si ora sustinerii probei interviului,** se va afisa pe site-ul unitatii odata cu rezultatul probei scrise.

**Condițiile de participare la concurs sunt:**

- candidații trebuie să indeplinească condițiile prevazute de art. 465, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de științe: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.

**Dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs, se depun la sediul DSP Ialomița din Mun. Slobozia, str. Aleea Cosminului, nr. 4, jud. Ialomița, și vor cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărarea Guvernului nr. 611/2008:

- a) formularul de înscriere prevazut în anexa 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adevărînței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adevărînței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;

- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de inscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislația specifică.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Directiei de Sanatate Publica Ialomita, Mun. Slobozia, str. Aleea Cosminului, nr. 4, jud. Ialomita, Compartiment RUNOS – persoana de contact Micu Leontina – inspector principal, Tel. 0243230280, fax 0243232384, e-mail: personal@dspialomita.ro.

**Bibliografia si tematica propusa pentru concursul de recrutare cuprinde:**

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1	Constitutia Romaniei, republicata;	Constitutia Romaniei;
2	Ordonanta nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare	Prevederile referitoare la prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;
3	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare	Prevederile referitoare la egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati
4	Titlul I si II ale partii a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;	Partea a VI-a, Titlul I, Dispozitii generale; Titlul II, Statutul functionarilor publici;
5	Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare	Titlul I; Cap III. Autoritatile sistemului de sanatate publica: art. 17-23; Titlul II; Cap. III; Finantarea programelor nationale de sanatate; Titlul IV; Cap.I; Sectiunea 3-Asistenta medicala publica de urgență, art. 100; Titlul VII; Cap. IV; Finantarea spitalelor – art. 194-199;
6	Ordinul nr. 1.078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu modificarile si completarile ulterioare	Cap. III, art. 17, pct. XI – Atributii in domeniul economic-administrativ
7	Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare	Prevederi privind finantele publice
8	Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificarile si completarile ulterioare	Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

9	Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificarile și completările ulterioare.	Procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug: Anexa 1-9;
10	Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare	Legea contabilitatii nr. 82/1991;
11	Ordinul nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile și completările ulterioare	Normelor metodologice privind organizarea și conducederea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
12	Ordonanta nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul finanțiar preventiv, republicata, cu modificarile și completările ulterioare	Ordonanta nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul finanțiar preventiv
13	Ordinul nr. 964/2022 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor nationale de sănătate	Norme tehnice de realizare a programelor nationale de sănătate publică
14	Ordinul nr. 2.861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii	Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii

**Atributiile postului de consilier superior:**

1. Organizează contabilitatea conform prevederilor legale, verifică efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile după documentele primare;
  - a) evidența și înregistrare furnizori;
  - b) evidența și înregistrare stocuri;
  - c) evidența și înregistrare mijloace fixe și obiecte de inventar;
  - d) evidența și înregistrare incasări și plăti;
  - e) evidența și înregistrare bunuri cu titlu gratuit;
  - f) evidența și înregistrare venituri;
  - g) evidența și înregistrare clienti;
  - h) evidența și înregistrare plăti disponibilitati;
  - i) întocmeste balanța de verificare lunara și o încarcă în aplicația Forexebug.
2. Organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigura tinerea lor corecta și la zi:
  - a) tine evidența stocurilor pe surse de finanțare și programe de sănătate întocmind situația cheltuielilor și platilor pe programe de sănătate;
  - b) efectueaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale în ceea ce privește stocurile disponibile, fără miscare lenta pentru prevenirea oricăror imobilizări de fonduri;
  - c) verifica periodic prin sondaj existența faptica a materialelor în magazie și stabilește eventualele diferente;
  - d) verifica FAZ-urile și înregistreaza consumurile de carburanti;
  - e) asigura evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosinta;
3. Intocmeste documentele de plată:
  - a) întocmeste ordonantările de plată pentru facturile care au primit "bun de plată";
  - b) întocmeste orinele de plată pe baza ordonantărilor de plată aprobate de ordonatorul de credite;
  - c) asigura efectuarea platilor către furnizori la termenele de plată;

4. Participa la inventarierea generala a bunurilor institutiei.
5. indosariaza, coase si numeroteaza toate actele contabile si documentele pe care le manieste cu respectarea nomenclatorului arhivistic aprobat de institutie.
6. Raspunde de realitatea si exactitatea datelor transmise Ministerului Sanatatii, Institutiei Prefectului, unitatilor aflate in subordonare, etc.

DIRECTOR EXECUTIV  
EC. RADU MARIA MARINELA



The stamp is circular with the following text:  
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
\* \* \*  
DIRECȚIA DE  
SĂNĂTATE  
PUBLICĂ  
\* JUDEȚUL IALOMIA