



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România  
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20  
Site: [www.dspb.ro/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto:dspb@dspb.ro)

=====

**ANUNȚ**

„Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următorului post vacant - funcție publică de conducere în cadrul Biroului Contabilitate (funcție publică de conducere; în baza HGR 611/2008 cu modificările și completările ulterioare):

- Șef Birou Contabilitate grad II

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- proba scrisă
- proba interviu

Condiții de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice
- studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere;

Condiții de desfășurare a concursului :

- concursul va avea loc în data de 26.09.2019 ora 10 proba scrisă la sediul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București
- dosarele de înscriere se depun la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, cu sediul în str. Avrig nr.72-74, sector 2, București, în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul DSPMB, respectiv în perioada 26.08.2019 – 16.09.2019.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, str. Avrig nr.72-74, sector 2, București, Biroul RUNOS – persoană de contact Miclea Constanța– consilier superior, camera 5 parter, tel. 021.252.32.16 int. 113 (tasta 4), fax 021.252.64.60, e-mail: [runos@dspb.ro](mailto:runos@dspb.ro).

**Bibliografie:**

- Constituția României, republicată
- ORDONANȚĂ Nr. 137 din 31 august 2000 r2 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare,
- OMS 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Finanțelor Publice Nr. 500/2002
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată și actualizată;
- O.G. nr. 119/1999 - privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România  
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20  
Site: [www.dspb.ro/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto:dspb@dspb.ro)

---

- O.M.F.P nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Ordinul nr. 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, actualizat;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutii publice si instructiuni de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finantele publice;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publica, actualizata;
- Ordinul nr. 1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru inregistrarea si raportarea datoriei publice, actualizat;
- Ordin nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobata cu modificari prin Legea nr. 201/2003, actualizat;
- Hotararea nr. 264/2003 privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice, republicata si actualizata;
- Ordin nr. 3512/2008 privind documentele financiar - contabile, actualizata;
- OG 75/1999 privind Activitatea de Audit Financiar;
- OG 81/2003 privind Reevaluarea si Amortizarea Mijloacelor Fixe;
- OG 92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala;
- Hotărârea nr. 1050/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ORDINUL nr. 1016 din 18 iulie 2005 privind aprobarea deducerilor personale lunare pentru contribuabilii care realizeaza venituri din salarii la functia de baza, începând cu luna iulie 2005, potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal si ale Legii nr. 348/2004 privind denominarea monedei nationale;
- Ordonanta 26/2000 cu privire la Asociatii si Fundatii;
- Codul Civil – art. 999;
- Legea 95/ 2006 privind Reforma In Domeniul Sanatatii;
- Legea 53/2003 CODUL MUNCII
- HG 500/2011 privind Registrul General de Evidenta a Salariatilor, actualizata;
- Legea 76/2002 privind Sistemul Asigurarilor pentru Somaj

Atribuțiile postului vacant – funcție publică de conducere de Șef Birou Contabilitate grad II:

1. Asigură și coordonează toate operațiunile necesare în vederea întocmirii bilanței sintetice lunare;
2. Asigură si coordonează toate operațiunile necesare pentru întocmirea execuției bugetare ,lunar, pe articole bugetare și pe surse de finanțare;
3. Coordonează și urmărește lichidarea debitelor și achitarea la timp a furnizorilor proveniți din operațiunile executate;
4. Coordonează si execută lucrări preliminare în vederea încheierii dării de seamă contabile de la finele fiecărui trimestru;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România  
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20  
Site: [www.dspb.ro/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto:dspb@dspb.ro)

=====

5. Coordonează și verifică asigurarea finanțării, decontării, după caz, a contravalorii acțiunilor sau obiectivelor din programele de sănătate și alte activități, conform actelor normative în vigoare, în limita creditelor deschise lunar de Ministerul Sănătății, pentru toate unitățile sanitare, pe baza solicitării de fonduri, pe baza comunicărilor de la coordonatorii de programe și de la compartimentul Programe cu respectarea legislației specifice și a dispozițiilor conducerii;
6. Îndrumă metodologic din punct de vedere contabil ;
7. Coordonează și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile și concordanța datelor înregistrate în contabilitate;
8. Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi, note intrare recepție, borderouri, bonuri consum, avize expediție), data de intrare în instituție, viza compartimentului de specialitate, viza "bun de plată";
9. Coordonează și verifică activitatea de întocmire Propuneri, Angajamente de plată și Ordonanțări , pe articole bugetare și surse de finanțare;
10. Coordonează și verifică întocmirea instrumentelor de plată pentru finanțarea programelor naționale de sănătate, în bază comunicărilor de la compartimentul Programe , pe surse de finanțare, venituri proprii (accize) și pe total programe;
11. Coordonează și verifică întocmirea instrumentelor de plată;
12. Verifică bilanțul la Policlinică cu plată nr.1 și nr.2
- 13.Coordonează și verifică întocmirea fișelor de post și rapoartelor de evaluare pentru personalul din subordine și urmărește respectarea atribuțiilor de serviciu, conform fișelor de post;
14. Asigură permanentă instruire a personalului subordonat, prin activități de dezbateri directă a legislației curente;
15. Coordonează ,verifică și încărca toate datele privind bilanțul propriu și bilanțul centralizat al DSPMB, anexele 20 și 21 lunar, toate anexele necesare bilanțului în sistem on-line, pregătește dosarele în vederea înaintării către MS a situației centralizate, cu respectarea legislației specifice;
16. Urmărește în permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia ;
17. Răspunde de întocmirea ,circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate ;
18. Răspunde de echipamentul IT din dotare ;
19. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice are obligația de a cunoaște PROGRAMUL INFORMATIC PROCONT/PROGEST;
20. Duce la îndeplinire orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior conform competențelor profesionale;
21. Asigură respectarea legalității și participă cu activitatea specifică la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

În vederea participării la concurs , candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: [www.dspb.ro/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto:dspb@dspb.ro)

=====

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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