



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956
BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

ANUNȚ

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. C.24764
Anul 2022 Luna 06 Ziua 27

Direcția de Sănătate Publică a Mun.București organizează în data de **28.07.2022 ora 10,00- proba scrisă**, concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Mun.București de Șef Birou Contabilitate;

- Șef Birou Contabilitate grad II – ID 397780

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selecția
- proba scrisă
- proba interviu

Condiții de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în
1. domeniul științe sociale:
 - ramura: științe economice
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere;
- certificat de atestare a cunostintelor dobândite în Sistemul European de conturi.

Condiții de desfășurare a concursului :

- concursul va avea loc în data de 28.07.2022 ora 10,00 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 Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, respectiv în perioada 28.06.2022 – 18.07.2022.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

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 Bone Mariana – consilier superior, camera 5 parter, tel. 021.252.32.16, fax 021.252.55.20, e-mail: runos@dspb.ro.

Dosarul de înscriere va conține:

- 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) 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;
- f) adeverința 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- =====
6. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.078 din 27 iulie 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;
 7. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii institutiilor publice. Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
 13. 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.

Tematica este identica cu bibliografia.

Atribuțiile postului :

1. asigură și coordonează toate operațiunile necesare în vederea întocmirii bilanței sintetice lunare;
2. asigură și 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 și execută lucrări preliminare în vederea încheierii dării de seamă contabile de la finele fiecărui trimestru;



MINISTERUL SĂNĂȚĂII
DIRECȚIA DE SĂNĂȚATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@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 plata și Ordonari, pe articole bugetare și surse de finanțare;
 10. coordonează și verifică întocmirea instrumentelor de plata pentru finanțarea programelor naționale de sănătate, în baza 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. asigură verificarea bilanțului la Policlinica cu plata nr.1
 13. asigură întocmirea fișelor de post și rapoartelor de evaluare pentru personalul din subordine și urmărește respectarea atribuțiilor de serviciu, conform fișelor de post;
 14. asigură permanenta instruire a personalului subordonat, prin activități de dezbatere directă a legislației curente;
 15. coordonează, verifică și asigură încărcarea tuturor datelor privind bilanțul propriu și bilanțul centralizat al DSPMB, 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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- =====
18. coordoneaza si verifica centralizarea propunerilor privind proiectele de buget, transmise de unitatile sanitare de subordonare locala si de catre serviciile de specialitate din DSPMB, pe toate categoriile de cheltuieli din clasificatia bugetara, impreuna cu notele de fundamentare corespunzatoare, si asigura transmiterea situatiilor in termen catre M.S si Guvernul Romaniei - Institutia Prefectului Municipiului Bucuresti, cu respectarea legislatiei specifice (formularele F01, F02, F03, F04, F05);
 19. raspunde de echipamentul IT din dotare ;
 20. pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu specifice are obligatia de a cunoaste PROGRAMUL INFORMATIC PROCONT/PROGEST;
 21. duce la indeplinire orice alta sarcina trasata de seful ierarhic superior conform competentelor profesionale;
 22. asigura respectarea legalitatii si participa cu activitatea specifica la implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
 23. elaboreaza documentatia solicitata de seful SCM din DSPMB;
 24. utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 25. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, au obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 26. nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si utilizeaza corect aceste dispozitive;
 27. comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 28. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 29. informeaza conducerea DSPMB despre situatiile care pot pune in pericol securitatea si sanatatea oamenilor, sau orice defectiune a sistemelor de protectie;



MINISTERUL SĂNĂȚĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂȚATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- =====
30. coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 31. coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 32. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 33. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 34. coordoneaza si verifica asigurarea respectarii legalitatii privind pastrarea si arhivarea documentelor referitoare la atributiile din fisele de post specifice.