



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

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

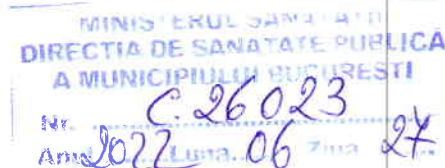
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

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



Direcția de Sănătate Publică a Mun.București organizează în data de **01.08.2022 ora 10,00- proba scrisă**, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante funcții publice de execuție:

1) Consilier clasa I, grad superior din cadrul Biroului Contabilitate – ID 397782

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

Probe stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selectia
- proba scrisă
- proba interviu

Condiții de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ramura: științe economice
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

Condiții de desfășurare a concursului :

- concursul va avea loc în data de 01.08.2022 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 Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București , respectiv în perioada 30.06.2022 – 19.07.2022.

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 .



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

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;
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;



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

- =====
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 contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile 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 identică cu bibliografia.

Atribuțiile postului

1. Referitor la evidența conturilor :

- CONTUL 302 MATERIALE CONSUMABILE cu următoarele analitice:

302.02 Combustibil

302.04 Piese de Schimb

302.08 Alte materiale consumabile cu următoarele subanalitice:

302.08.00.1 Materiale gospodărești

302.08.00.2 Materiale de curățenie

302.08.00.4 Formulare medicale

302.08.00.9 Piese auto

- introduce datele și verifică în programul de contabilitate aferente conturilor ;

- verifică realitatea datelor introduse în program cu documentele justificative aferente și după caz face modificările care se impun în program;

- verifică concordanța datelor înregistrate în evidența analitică cu evidența sintetică, și ia măsurile care se impun în vederea lămuririi eventualelor neconcordanțe;

- listează balanța analitică și verifică concordanța datelor cu datele din balanța sintetică.



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

=====

2.- CONTUL 371 MARFURI

- verifica realitatea datelor introduse in program cu documentele justificative aferente si dupa caz face modificarile care se impun in program;
- verifica concordanta datelor inregistrate in evidenta analitica cu evidenta sintetica, si ia masurile care se impun in vederea lamuririi eventualelor neconcordante
- listeaza balanta analitica si verifica concordanta datelor cu datele din balanta sintetica

3. - CONTUL 303.01 – OBIECTE DE INVENTAR IN MAGAZIE

- introduce datele si verifica in programul de contabilitate aferente conturilor ;
- verifica realitatea datelor introduse in program cu documentele justificative aferente si dupa caz face modificarile care se impun in program;
- verifica concordanta datelor inregistrate in evidenta analitica cu evidenta sintetica, si ia masurile care se impun in vederea lamuririi eventualelor neconcordante;
- listeaza balanta analitica si verifica concordanta datelor cu datele din balanta sintetica.

4. Referitor la propunerea , angajamentul si ordonantarea unei plati:

- se primesc facturile intrate in institutie ;
- se verifica daca poarta toate semnaturile ;
- se introduc datele in programul de contabilitate pentru Bugetul de Stat , Venituri Proprii si Accize, pe articole si alinate bugetare si pentru Programe Nationale de Sanatate;
- se verifica corectitudinea datelor introduse;
- se listeaza angajamentul , propunerea si ordonantarea aferente facturilor.

5. Pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu specifice are obligatia de a folosi PROGRAMUL INFORMATIC PROCONT/PROGEST.

6. Indosariaza documentele cu care lucreaza. cronologic si sistematic conform normelor legale in vigoare si pregateste dosarele in vederea predarii la arhiva conform instructiunilor legale privind arhivarea documentelor.

7. Orice alta sarcina trasata de seful ierarhic superior conform competentelor profesionale.