

 <b>SPITALUL ORĂȘENESC ORAVIȚA</b>	<b>SPITALUL ORASENESC ORAVITA</b> Strada Spitalului nr. 44, localitatea Oravita , jud. Caras Severin , Romania Tel. 0732-402145; Fax: 0355-083605 <a href="https://www.spitalul-oravita.ro">https://www.spitalul-oravita.ro</a> ; email: <a href="mailto:spitaluloravita@gmail.com">spitaluloravita@gmail.com</a> <a href="mailto:office@spitalul-oravita.ro">office@spitalul-oravita.ro</a>	 <b>ANMCS</b> unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
--	--	--

Nr. 3939/18.09.2023

## ANUNT

În conformitate cu prevederile *HGR nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și OUG nr.34/12.05.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative*, Spitalul Orășenesc Oravița, str. Spitalului, nr.44 organizează concurs/examen pentru ocuparea următorului post contractual unic, vacant, de **casier debutant** perioadă nedeterminată din cadrul spitalului.

Candidații la concurs trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

**A) Condiții generale de participare**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**B) Condiții specifice.**

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat

În vederea participării la concurs candidații vor depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HGR nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la Biroul RUNOS sau adresa de e-mail [spitaluloravita@gmail.com](mailto:spitaluloravita@gmail.com) în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 22.09.2023 - 06.10.2023.

Concursul constă în parcurgerea a trei etape succesive, după cum urmează:

- Selectia dosarelor de concurs
- Proba scrisă, punctajul maxim este de 100 puncte
- Proba interviu, punctajul maxim este de 100 puncte.

Sunt declarați admiși, candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte la fiecare probă.

Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la probele de concurs.

În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului fiecărei probe candidații respinși au dreptul să depună contestație la secretariatul spitalului.

Rezultatul la eventualele contestații se va comunica în termen de 24 de ore de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor.

CALENDARUL de desfășurare al concursului:

- publicare anunț, 22.09.2023
- depunerea dosarelor în perioada 22.09.2023 – 06.10.2023, ora 12.00,
- selecția dosarelor de înscriere, 09.10.2023, ora 10.00
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere până la data de 09.10.2023, ora 15.00
- depunerea contestațiilor selecției dosarelor de înscriere până la data de 10.10.2023, ora 15.00
- afișarea rezultatelor în urma contestațiilor selecției dosarelor de înscriere până la data de 11.10.2023, ora 10.00
- desfășurarea probei scrise: în data de 13.10.2023, ora 09.00
- afișarea rezultatelor probei scrise până la data de 13.10.2023, ora 15.00
- depunerea contestațiilor până la data de 16.10.2023, ora 15.00
- afișarea rezultatelor în urma contestațiilor până la data de 17.10.2023, ora 10.00
- susținerea interviului în data de 19.10.2023, ora 09.00
- afișarea rezultatelor interviului până la data de 19.10.2023, ora 15.00
- depunerea contestațiilor până la data de 20.10.2023, ora 15.00
- afișarea rezultatelor în urma contestațiilor până la data de 23.10.2023, ora 10.00
- afișarea rezultatelor finale până la data de 24.10.2023, ora 10.00.

Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

În urma formulării unei cereri scrise și temeinic Justificate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale, un alt termen de

prezentare la post care nu poate depasi termenul de preaviz prevazut pentru demisie in Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, maxim 20 de zile lucratoare calculate de la data afisarii rezultatelor finale.

Informatii suplimentare se obtin de la Serviciul Resurse Umane la tel. 0734882968, email: [spitaluloravita@gmail.com](mailto:spitaluloravita@gmail.com)

MANAGER INTERIMAR  
jr. POPESCU MIRCEA



BIROU RUNOS  
TRĂILĂ MĂCUȚA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "TRĂILĂ MĂCUȚA".

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: \_\_\_\_\_

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_  
 Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):  
 Adresa: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a

unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.	
<input type="checkbox"/> Îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.	
<input type="checkbox"/> Îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

APROBAT,  
MANAGER INTERIMAR  
Jr.POPESCU MIRCEA





**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**  
**CONCURS OCUPARE POST *CASIER DEBUTANT***

1. Legea nr.95/2006 - privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificările și completările ulterioare ( Titlul VII – SPITALELE )
2. Legea nr.82/1991 – Legea Contabilitatii, cu modificările și completările ulterioare
3. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul 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
5. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
9. Fisa postului casier

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL  
ec. NĂNĂU ȘTEFAN



 <p>SPITALUL ORĂȘENESC ORAVITA</p>	<p align="center"><b>SPITALUL ORASENESC ORAVITA</b>          Strada Spitalului nr. 44, localitatea Oravita , jud. Caras Severin , Romania          Tel. 0732-402145; Fax: 0355-083605  <a href="https://www.spitalul-oravita.ro">https://www.spitalul-oravita.ro</a> ; email: <a href="mailto:spitaluloravita@gmail.com">spitaluloravita@gmail.com</a>  <a href="mailto:office@spitalul-oravita.ro">office@spitalul-oravita.ro</a></p>	 <p align="center">ANMCS          unitate aflată în          PROCES DE ACREDITARE</p>
---	--	--

## FIȘA POSTULUI CASIER DEBUTANT

### DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE și PRENUMELE : .....

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: **Casier debutant**

LOC MUNCA: **Compartiment Financiar -contabil**

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI: **Studii medii**

### CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii :

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice :

### RELAȚII:

2.1 Ierarhice -este subordonat Directorului Financiar -Contabil, Managerului;

2.2 De colaborare -cu secții, compartimente, servicii din cadrul unității.

2.3 Pregătire profesională

- pregătire de bază: studii medii cu diplomă de bacalaureat

- competențe .....

- experiență .....

### 3. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

#### Atribuții generale:

- Respecta programul de lucru, Regulamentul Intern si Regulamentul de Ordine Interioara
- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare ;
- Respectă prevederile Decret nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casa
- Întocmeste foi de vărsământ pentru toate depunerile de numerar în termenele stabilite de lege
- Asigura securitatea numerarului și a celorlate valori materiale existente în caseria unității
- Încasează și depune taxele de spitalizare, consultații de laborator, și alte debite la termene stabilite
- Îndosariază actele de încasari și plăți separat de actele de plată a salariaților
- Participă la inventarierea anuale ale patrimoniului unității,
- La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate.
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încat sa nu expuna la pericol de accident sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana , cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalatiilor tehnice;
- Efectueaza controlul medical periodic



- Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea șefilor ierarhic superiori.

**Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurilor:**

- Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- Își însușește și respectă prevederile legislației privind situații de urgență (SU);
- Își însușește și respectă prevederile legislației privind apărarea împotriva incendiilor;
- Își însușește și respectă prevederile legislației privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Isi insuseste si respecta standardele privind calitatea.

**5. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare ;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație .

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....