



BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 4091/2017



Nr.5757 din 16.10.2025

Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani

ANUNȚĂ

Organizarea concursului pentru ocuparea unui post contractual vacant de **Director Financiar - Contabil**, cu norma intreaga, 8 ore pe zi, 40 de ore pe saptamana, pe durata determinata de patru ani în cadrul Compartimentului Comitet Director, la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani, din comuna Alexandru cel Bun, sat Bisericani, strada Principala, nr.1, județul Neamț, incepand cu data de **13.11.2025, ora 10.⁰⁰**.

Concursul/ examenul se organizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.S.P. nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu O.M.S.P. nr. 954/2017, pentru modificarea anexei la O.M.S.P. nr. 284/2007 cu modificările și completările ulterioare si adresa autoritatii locale nr. 11428/29.07.2025 prin care s-a aprobat scoaterea la concurs a postului,

La concurs/examen se pot înscrie candidații care indeplinesc, cumulativ, criteriile generale si specifice, prevăzute de O.M.S.P. nr. 284/2007 cu modificările și completările ulterioare

Condiții generale de participare la concurs:

- au domiciliul stabil în România;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare.

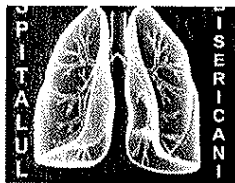
Condiții specifice de participare la concurs:

- sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic;
- au cel puțin 6 ani si 6 luni vechime în specialitatea studiilor;

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- cererea de înscriere – document tipizat furnizat de catre unitate ;
- copie dupa actul de identitate si copie de pe certificatul de căsătorie, după caz;
- copie dupa diploma de licență sau de absolvire, după caz;
- certificat de integritate comportamentala;
- curriculum vitae;
- adeverința care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz;
- cazierul judiciar;





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMȚ; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 4051/2017



Nr.....din.....

- h) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) proiectul de specialitate;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile după actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele în original, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

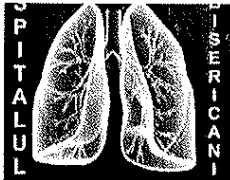
Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la secretariatul comisiei de concurs comp. R.U.O.N.S., de la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani, din comuna Alexandru cel Bun, sat Bisericani, strada Principala, numărul 1, județul Neamț, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data susținerii concursului, respectiv **până la data de 05.11.2025, ora 12.00.**

Candidații al căror dosar de înscriere a fost respins pot depune contestație în cel mult 24 de ore de la data comunicării rezultatului verificării. Contestația se soluționează în termen de 24 de ore de la data depunerii de către comisia de soluționare a contestațiilor.

Concursul se va desfășura la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani, din comuna Alexandru cel Bun, sat Bisericani, strada Principala, numărul 1, județul Neamț, având următorul calendar de desfășurare :

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	22.10.2025
2.	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs se face până la	05.11.2025 Ora 12
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	06.11.2025, Ora 10
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor candidaților	06.11.2025, Ora 12
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor până la data	07.11.2025, Ora 12
6.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la selecția dosarelor	10.11.2025 Ora 12
7.	Test grilă de verificare a cunoștințelor	13.11.2025 Ora 10
8.	Afișarea rezultatelor testului grilă de verificare a cunoștințelor	14.11.2025, Ora 10
9.	Susținerea orală a proiectului de specialitate	17.11.2025 Ora 10





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMȚ; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 4091/2012



Nr.....din.....

10.	Afișarea rezultatelor la proiectul de specialitate	17.11.2025, Ora 15
11.	Susținerea interviului de selecție	18.11.2025 Ora 10
12.	Afișarea rezultatului final	19.11.2025 Ora 10
13.	Depunerea contestațiilor la rezultatul final al concursului, cu excepția interviului de selecție până la data de	20.11.2025, ora 10
14.	Soluționarea contestațiilor la rezultatul final al concursului	21.11.2025, ora 10
15.	Afișarea rezultatului final după soluționarea contestațiilor	24.11.2025, ora 10

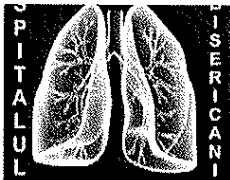
Tematica, bibliografia și temele pentru proiect sunt cele prevăzute în anexă la prezentul anunț.

Bibliografia pentru concurs și temele -cadru pentru proiectul de specialitate din domeniul de activitate pentru funcția de director financiar-contabil și O.M.S.P.nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare sunt afișate la avizierul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani și se publică pe site-ul spitalului www.spitalulbisericani.ro la secțiunea anunturi concurs, pe portalul posturi.gov și în Monitorul Oficial- Partea a III- a din data de 22.10.2025.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani, din comuna Alexandru cel Bun, sat Bisericani, strada Principala, numărul 1, județul Neamț, tel. 0233/241500, int. 141, 108, e-mail: office@spitalulbisericani.ro sau pe site-ul unității www.spitalulbisericani.ro.

MANAGER
Ec. Anton Maria





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACREDITARE ANMCS : Ordinul 409/2013



Nr.....din.....

ANEXA 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: **SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BISERICANI**

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, 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 copii, 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.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

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.

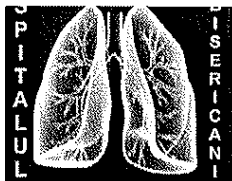
Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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: _____





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 4091/2013



Nr.....din.....

TEME –CADRU
pentru susținerea proiectului de specialitate
pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției de
Director financiar-contabil
al Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani

1. Analiza situației economico-financiare a spitalului

- Analiza veniturilor spitalului pe tipuri de finantare
- Analiza cheltuielilor spitalului (pe tipuri de cheltuieli etc)
- Propuneri de îmbunătățire a finanțării spitalului din surse publice și private.

2. Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea eficientizării activității spitalului

- Fundamentarea activitatilor
- Determinarea cheltuielilor pe tipuri de cheltuieli
- Determinarea veniturilor pe tipuri de venituri
- Indicatori de eficiență determinați pe baza veniturilor și cheltuielilor spitalului

3. Strategia managementului resurselor umane

- Evaluarea încadrării cu personal pe categorii
- Evaluarea relației dintre structura spitalului și încadrarea cu personal
- Evaluarea relației dintre serviciile furnizate și încadrarea cu personal
- Propuneri de creștere a performanței personalului

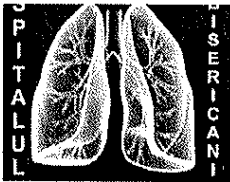
4. Strategia managementului în domeniul achizițiilor

- Stabilirea necesarului de bunuri (medicamente, materiale sanitare, etc)
- Modalități de achiziție
- Evaluarea stocurilor
- Indicatori de eficiență ai utilizării stocurilor

5. Strategia managementului în activitatea de investiții

- În echipamente (oportunitate, sursa de finanțare, rezultate așteptate)
- Modernizarea de secții (oportunitate, sursa de finanțare, rezultate așteptate)
- Extinderi (oportunitate, sursa de finanțare, rezultate așteptate)
- Reparații capitale (oportunitate, sursa de finanțare, rezultate așteptate)





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 4091/2012



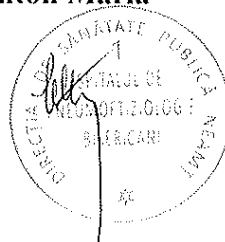
Nr.....din.....

Candidatii aleg una din temele de mai sus si dezvoltă un proiect de specialitate care trebuie să fie realizat individual de către candidat, să rezolve problemele solicitate într-un volum de maximum 8-10 pagini tehnoredactate pe calculator cu fonturi de 14 și trebuie să fie depus la înscrierea pentru concurs.

Structura proiectului de management:

- A. Descrierea situatiei actuale a spitalului
- B. Analiza SWOT a spitalului: puncte forte, puncte slabe, oportunitati si amenintari.
- C. Identificarea problemelor critice.
- D. Selectionarea unei probleme prioritare cu motivarea alegerii facute.
- E. Dezvoltarea planului de management pentru problema prioritara identificata:
 1. Scop
 2. Obiective-indicatori
 3. Activitati:
 - a) Definitie
 - b) Incadrare in timp- Grafic Gantt
 - c) Resurse necesare – umane, materiale, financiare
 - d) Responsabilitati
 4. Rezultate asteptate
 5. Monitorizare indicatori
 6. Evaluare indicatori

MANAGER,
Ec. Anton Maria





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 409/2013



Nr.....din.....

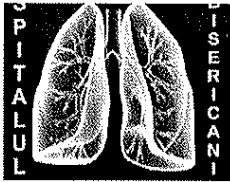
BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de
Director financiar contabil
al Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani

A. Legislație:

1. Legea nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - Titlurile: VII – Spitalele;
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar – preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului MFP nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportări Forexbug.;
7. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;
8. 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;
9. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1043/2010, privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
10. Ordinul nr.2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005;
11. Ordinul MSP nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor comitetului director din spitalul public;
12. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
13. ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
14. HOTĂRÂREA nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
15. ORDIN nr. 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 4051/2013



Nr.....din.....

medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare.

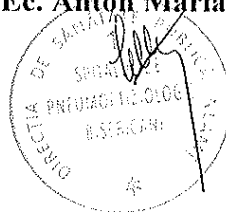
16. Ordinul M.S. nr.914/2006 privind aprobarea Normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației de funcționare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare.

B. Din domeniul managementului:

1. Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar – **Managementul spitalului**, editura Public H Press, 2006, București;(*-Cartea este disponibilă și pe site-ul: http://www.snspsms.ro/UserFiles/File/ph_press/manual_pentru_cursul_de_management_spitalicesc_2006.pdf).

Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor

MANAGER,
Ec. Anton Maria





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

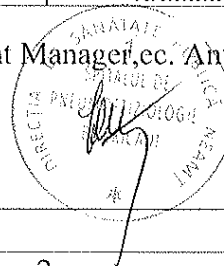
ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 409/2017



Nr.....din.....

Avizat Manager, cc. Anton Maria

FIȘA POSTULUI



I. Informații generale privind postul		
1	Nivelul postului:	Funcție de conducere – Nivel ierarhic - 2
2	Denumirea postului:	Economist IA
3	Gradul profesional/ treapta profesională:	6 ani și 6 luni
4	Scopul principal al postului:	a) servicii de calitate oferite pacienților; b) realizarea indicatorilor de performanță cuprinși în anexa la contractul de management al spitalului;

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____ / _____

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului		
1	Studii de specialitate:	Studii superioare – absolvent de învățământ universitar de lungă durată cu diploma de licență sau echivalenta în profil economic
2	Calități și aptitudini profesionale	Capacitate de analiză și sinteză, spirit de observație, stil de muncă ordonat, meticol, responsabilitate.
3	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Operare pe calculator, cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel), internet – nivel avansat
4	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu este necesar
5	Abilități, calități și aptitudini necesare:	<p>➤ Manageriale/ Comportamentale</p> <p>1. Conducerea/ Supervizarea echipei</p> <ul style="list-style-type: none">Coordonează echipa pentru urmărirea scopurilor comune, preocupându-se de creșterea eficienței acesteia;Își exprimă aprecierea pentru cei care produc rezultate de calitate.Știe când să fie autoritar și când permisiv; <p>2. Planificare și organizare managerială</p> <ul style="list-style-type: none">Stabilește obiective pentru unitatea/echipa coordonată și membrii acesteia în funcție de obiectivele și prioritățile strategice;Identifică priorități, planifică activități, stabilește termene, necesar de resurse;Gestionează eficient timpul, stabilind corect termene limită, iar apoi respectându-le;Este capabil să dezvolte un plan de acțiune pentru atingerea obiectivelor definite la nivel organizațional; <p>3. Dezvoltarea colaboratorilor/ echipei</p> <ul style="list-style-type: none">Identifică nevoile de dezvoltare și încurajează abilitățile existente prin: recunoașterea și recompensarea punctelor tari, a realizărilor și dezvoltării oamenilor;





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 4091/2013



Nr.....din.....

- Oferă feedback continuu, obiectiv și de bună calitate, consistent, valoros;
- Conduce evaluări ale performanței colaboratorilor într-o manieră constructivă și documentată; stabilește obiective individuale de performanță pentru fiecare colaborator, adaptate acestuia;

4. Monitorizare/ Control

- Efectuează, de câte ori este nevoie, monitorizarea/ controlul activităților și resurselor (materiale, financiare, umane și informaționale) de care răspunde;
- Cunoaște starea de fapt a lucrurilor în diverse momente; informează factorii interesați;

5. Deschidere și adaptare la schimbare

- Înțelege cauzele care stau la baza unor schimbări.
- Are o atitudine pozitivă și deschisă în ce privește schimbarea în general și în cerințele specifice

6. Orientare spre obiective/ rezultate

- Stabilește priorități și își asumă riscuri calculate cu scopul optimizării
- Dezvoltă metodele tradiționale/ existente, pentru obținerea de rezultate mai bune, optimizând și utilizarea resurselor.
- Își stabilește obiective și termene limită realizabile, încadrându-se în termene și bugete

7. Orientare către pacient

- Anticipează, recunoaște și întâmpină nevoile pacientului;
- Caută căi de a rezolva aspectele conflictuale într-o manieră neagresivă sau de a crește satisfacția și loialitatea

8. Abilități de negociere

- Conduce negocierile principial, urmărind găsirea unor soluții și încheierea de contracte reciproc avantajoase;
- Nu face compromisuri care pot leza interesele institutiei și/sau contravin principiilor de acțiune ale acesteia ;

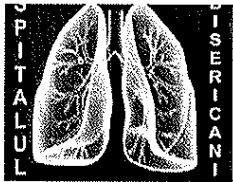
9. Colaborare/ Muncă în echipă

- Poate lucra eficient și obiectiv într-o echipă, în afara structurii ierarhice obișnuite, fie în calitate de membru, fie în calitate de lider al echipei;
- Colaborează împărtășind planuri, informații, resurse;
- Îi motivează pe ceilalți; valorizează parerile și experiza colegilor; lucrează în mod proactiv cu colegii săi pentru a găsi soluții.

10. Angajament organizațional

- Are capacitatea/dorința/ motivația de a-și alinia propriul comportament la nevoile și obiectivele institutiei;
- Respectă, înțelege și acceptă ceea ce institutia consideră important și adera la valorile acesteia;
- Manifestă etică și corectitudine în relațiile intradepartamentale și cu clienții (interni și externi), deservind pe toată lumea la fel.





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 4091/2003



Nr.....din.....

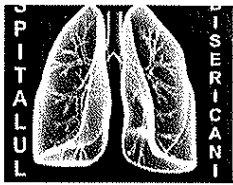
		<p>➤ Profesionale/ Tehice</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cunoaște foarte bine legislația, normele, procedurile și normativele interne în vigoare, și asigurând respectarea acestora; <p>Are o imagine de ansamblu clară asupra aspectelor de piață din zona arondată și ține cont de aceste informații în elaborarea planului anual de servicii;</p>
6	Cerințe specifice:	<ol style="list-style-type: none">1. Testări periodice de cunoștințe profesionale;2. Pregătire profesională continuă;3. Obținerea baremurilor la testările psihologice;4. Secret de serviciu pe timpul cât este angajat și după, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Specifice calitatii de membru in Comitetul Director cf. Ordinului nr. 921/2006

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu reprezentantul salariaților, conform legii;
5. Împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMȚ; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 409/2013



Nr.....din.....

8. analizează împreună cu ceilalți membrii ai Comitetului Director propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură împreună cu ceilalți membrii ai Comitetului Director, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, împreună cu ceilalți membrii ai Comitetului Director, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă, împreună cu ceilalți membrii ai Comitetului Director, spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, împreună cu ceilalți membrii ai Comitetului Director, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, împreună cu ceilalți membrii ai Comitetului Director, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorităților competente, la solicitarea acestora;

15. negociază, alături de manager, directorul medical, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de asigurări de sănătate Neamț;

16. participă la ședințele Comitetului Director lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face, împreună cu ceilalți membrii ai Comitetului Director, propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază, împreună cu ceilalți membrii ai Comitetului Director, cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

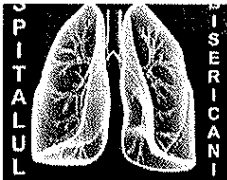
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează, împreună cu ceilalți membrii ai Comitetului Director, activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

B. În domeniul securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 4091/2007



Nr.....din.....

atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Angajații au următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă :

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

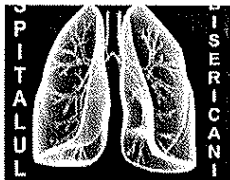
C. În domeniul apărării împotriva incendiilor

Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 409/2017



Nr.....din.....

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale

Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012. Cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursa a deșeurilor, depozitarea temporară și transportul la rampă.

E. Privind prevenirea și controlul IAAM- conform Ordinului MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- Cunoaște și aplică prevederile precauțiilor standard.
- În caz de expunere la agenți contaminate aplică metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice.
- Respectă și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii IAAM.
- Activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului spitalului.
- Orice dauna adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau după caz, instituțională în condițiile prevăzute de lege.
- Membrii Comitetului Director au obligația să asigure condițiile materiale și financiare pentru aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

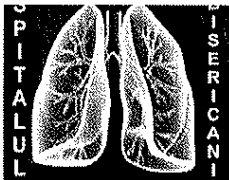
F. Privind protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
- Să pastreze și să nu divulge parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu
- Respectarea tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, ROF, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici
- Să respecte Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27.04.2016 și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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) referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private.

G. Atribuții privind Sistemul Management al Calității

- Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMCș





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 409/2007



Nr.....din.....

- b. Își însușește și respectă Manualul Calității
- c. Elaborează sau participă la elaborarea de procedure de lucru atunci cand este cazul.

IV. Sarcini specifice postului :

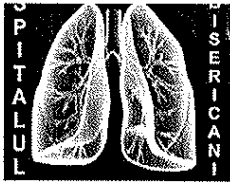
➤ Manageriale:

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza, desfasurarea activitatii financiar-contabile a institutiei, in mod economic si eficient;
- asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii
- analizează și propune lista investițiilor care urmează să se realizeze;
- organizeaza si conduce implementarea sistemului de management al calitatii ISO, aferenta activitatii subordonate;
- organizeaza si conduce implementarea sistemului de management al controlului intern; aferent activitatii subordonate;

➤ Profesionale:

- organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- organizeaza intocmirea registrelor de contabilitate si organizează circuitul documentelor financiar-contabile în institutie și ține evidența acestora în concordanta cu Legislatia specifica, in vigoare;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si propune persoanele care il exercita;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- organizeaza controlul intern asupra operatiilor patrimoniale;
- asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor spitalului fata de bugetul de stat si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 4051/2017



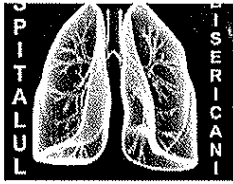
Nr.....din.....

- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta managerului si Comitetului Director;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate;
- organizeaza evaluarea anuala si intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine; face propuneri pentru promovare ;
- organizează și ia măsuri de realizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- verifica programul annual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul unitatii;
- verifica si coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii , a documentatiei de concurs;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate asa cum sunt reglementate prin actele normative in vigoare;

➤ **Bugetare și Raportare:**

- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului, ordonatorului principal de credite;
- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, Ministerului Sănătății Publice, autorității Consiliului Local Alexandru cel Bun, etc.;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- Urmărește încadrarea în BVC; Monitorizează cheltuielile, stabilind măsurile necesare încadrării cheltuielilor în parametrii stabiliți; Monitorizează și contribuie la dezvoltarea sistemului de raportare;
- Elaborează și transmite diverse raportări la solicitarea conducerii;





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACCREDITARE ANMCS : Ordinul 409/2013



Nr.....din.....

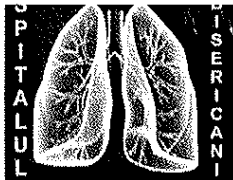
✓ Generale:

- Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, R.O.F., Procedurile interne ale spitalului, Codului de Conduită și etica profesională, protocoalele, notele, deciziile, normele metodologice, normativelor, instrucțiunile, prevederilor specifice și legislația în vigoare.
- Își însușește și respectă Normele/Instrucțiunile interne specifice și prevederile legislației, privind SSM și PSI;
- Asigură păstrarea confidențialității informațiilor economice și financiare; păstrează secretul profesional;
- Se asigură că toți cei din subordine cunosc și respectă strategia și procedurile de management al calitatii și al controlului intern.
- reprezintă spitalul în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate prin executarea defectuoasă sau prin neexecutarea atribuțiilor;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii echipei.

V. Responsabilități:

- răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, conform legislației;
- răspunde de gestionarea eficientă a integrității întregului patrimoniu conform cu dispozițiile legale în vigoare, normele și reglementările interne ale instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune îmbunătățirea activității;
- răspunde de implementarea sistemului de management al controlului intern
- răspunde de evidențierea la zi în registrele de contabilitate a datelor solicitate, cât și de prezentarea acestora organelor de control;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;





BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACREDITARE ANMCS : Ordinul 409/2013



Nr.....din.....

- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit sub aspectul securitatii acestora;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, si de celelalte reglementari legale , pe linie economica si financiar-contabila;
- Raspunde de încadrarea in prevederile bugetului de venituri si cheltuieli;
- Raspunde de raportarea indicatorilor economiei, financiari, de calitate, etc;

VI. Sfera relațională:

- **relații de autoritate ierarhică:**
 - subordonat: manager, Comitet Director;
 - în subordine: personalul din aria de activitate conform organigramei;
- **relații de colaborare:** cu toate compartimentele funcționale ale institutiei;
- **relații de control:** activitate financiar-contabila;
- **relatii de reprezentare:** in lipsa managerului;

VII. Delegarea de atribuții și competență: înlocuiește Manager

este înlocuit de șef comp. Financiar Contabil

VIII. Întocmit:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Nume și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

X. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

