



ROMÂNIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VASLUI
Strada Republicii, Bl 367, sc. E & F ,VASLUI, ROMANIA
☎ Telefon 0235 / 312455 ☎ Fax 0235 / 317351
e-mail:secretariat@dspvs.ro

Nr. 7454/01.04.2024

ANUNȚ

Direcția de Sănătate Publică Județeană Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de Consilier clasa I grad profesional superior (domeniul științe economice), la Compartimentul Buget-finanțe.

Concursul se va desfășura la sediul Direcției de Sănătate Publică Vaslui din str. Republicii, bloc nr. 367, Vaslui și va cuprinde următoarele probe :

- **proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare PC în data de 06.06.2024, orele 09.00;**
- **proba scrisă în data de 11.06.2024, orele 10.00;**
- **interviul în data de 14.06.2024, orele 10.00.**

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Condiții specifice pentru funcția publică de **clasa I grad profesional superior:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 7 ani;
- cunoștințe operare pe calculator - nivel mediu.

Bibliografia/tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a;
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. Ordinul M.S. nr.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;
6. Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
8. Ordinul M.F. 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 S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, TITLU I, CAP III.

Dosarele de înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de depunere a dosarelor este 01.04.2024-22.04.2024, respectiv 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun la secretarul comisiei de concurs, Țirdea Camelia-Otilia, consilier superior în cadrul Compartimentului R.U.N.O.S. al D.S.P. Vaslui, str. Republicii, bl.367, sc. E&F, Vaslui, telefon: 0235312455, 0725218683, fax: 0235317351, e-mail: tirdea.camelia@dspvs.ro.

DIRECTOR EXECUTIV

VLADA MEHULEA



Atribuțiile post: Consilier superior – Comp. Buget-finanțe

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizează integral timpul de lucru ;
2. Intocmeste indicatorii financiari propuși a fi incluși în proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru a fi transmis Ministerului Sănătății;
3. Răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor transmise Ministerului Sănătății;
4. răspunde de avizarea și repartizarea, după caz, a bugetului alocat pentru implementarea și derularea contractelor și urmărește utilizarea eficientă a fondurilor alocate reprezentând acțiuni de sănătate de la nivelul unităților sanitare publice din judet;
5. solicită unităților sanitare publice propunerile de cheltuieli, necesare pentru a se desfășura activitatea in conditii de normalitate si legalitate, in vederea repartizarii bugetului institutiei la acest titlu
6. centralizează propunerile si le transmite Ministerului Sănătății in vederea includerii sumelor propuse in proiectul de buget pe anul următor
7. efectuează repartizarea creditelor bugetare aprobate și transmit unităților sanitare prin care se derulează acțiunile de sănătate de la nivelul unităților sanitare publice din judet , la termenele prevăzute de lege:
 - realizează calculul sumelor necesar a fi repartizate in vederea acoperirii activității;
 - transmite informări unităților sanitare referitor la creditele bugetare aprobate
8. asigură contractarea sumelor reprezentând drepturi salariale și cheltuieli materiale, în conformitate cu prevederile legale, pentru cabinetele din structura unităților sanitare transferate la autoritățile administrației publice locale (cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, cercetare, rezidenți an I - VII, UPU - UPU SMURD)
 - solicită documentele care atestă numărul si categoriile de personal, necesarul de materiale sanitare, reactivi si medicamente, in vederea stabilirii valorii juste a contractelor reprezentând actiuni de sănătate;
 - intocmeste Notele de fundamentare in vederea aprobării de către Ordonatorul de credite a sumelor ce urmează a fi contractate;
 - întocmeste contractele reprezentând drepturi salariale ale medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali din cabinetele medicale din unitățile de învățământ si le inaintează spre semnare persoanelor abilitate;
9. asigură decontarea sumelor reprezentând drepturi salariale și cheltuieli materiale, în conformitate cu prevederile legale, pentru cabinetele din structura unităților sanitare transferate la autoritățile administrației publice locale (cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, cercetare, rezidenți an I - VII, UPU - UPU SMURD);
 - primește si verifică lunar cererile de finantare, precum si deconturile pentru luna anterioară, in vederea stabilirii disponibilului existent;
 - asigură decontarea sumelor, tinând cont de disponibilul existent la sfârșitul lunii anterioare;
10. finanțează, decontează, după caz, contravaloarea sumelor transferate unităților sanitare, în limita creditelor deschise lunar de Ministerul Sănătății, pe baza solicitării de fonduri
 - solicită, primește si verifică documentele financiare care stau la baza decontării sumelor transferate unităților sanitare;
 - asigură decontarea efectivă către unitățile sanitare pentru actiuni de sănătate;
11. solicită Ministerului Sănătății, la termenele stabilite, deschideri de credite bugetare pentru luna următoare, pentru activitățile detaliate anterior- Solicitățile unităților sanitare se centralizează pe titluri, articole si alineate in cadrul Cererilor de finantare inaintate lunar către Ministerul Sănătății

execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmăresc executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 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:

- verifică îndeplinite următoarele condiții obligatorii pentru deconatarea cheltuieli de întreținere ale institutiei pe articole si surse de finantare:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.
- asigură efectuarea plății

12. **Intocmeste note contabile pentru activitățile desfășurate**

• Asigură respectarea monografiilor contabile aprobate, pe capitole, titluri, articole, alienate bugetare pentru:

- Cheltuielile cu bunurile si serviciile- Titlu 20- activitate proprie D.S.P.J., etc.
- Cheltuieli art. 20.31 Actiuni de sănătate

13. **Participă la calcularea indicatorilor financiari propuși a fi incluși în proiectul de buget de venituri și cheltuieli si ii transmit Ministerului Sănătății și înștiințează prefectul cu privire la acestia;**

14. **Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale direcției, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse, prin completarea Anexelor 5, 7.3, 7.6**

15. **urmăreste executia indicatorilor aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al direcției de sănătate publică;**

16. **Participă la organizarea si evidenta angajamentelor bugetare si legale pentru cheltuielile de functionare ale institutiei, Titlu 20 Bunuri si servicii si titlu**

17. Participă la introducerea cronologică și sistematică a informațiilor în programul informatic pentru activitățile menționate anterior;
18. Încarcă informațiile necesare pentru emiterea balanței contabile (sintetică și analitică) în sistemul național de raportare financiară FOREXEBUG pentru activitățile menționate anterior;
19. Participă la întocmirea și raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale, anuale în sistemul național de raportare financiară FOREXEBUG pentru activitățile menționate anterior;
20. Întocmește și actualizează bugetul în sistemul național de raportare financiară FOREXEBUG pentru activitățile menționate anterior;
21. Întocmește referate, note de fundamentare privind virări de credite bugetare și de angajament între capitole, titluri, articole și aliniate bugetare și actualizează bugetul după modificări
22. Concepe și actualizează, ori de câte ori este nevoie, Procedurile operationale pentru activitățile desfășurate
23. Contabilizează cronologic și sistematic facturile pe articole bugetare, surse de finanțare și gestiuni
24. Verifică schimbările legislative care apar, cu ajutorul programelor de legislație
25. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
26. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.
27. se conformează dispozițiilor date de superiorii ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază că sunt ilegale. În acest caz va motiva în scris și va duce la cunoștință ordonatorului de credite;
28. păstrează secretele de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
29. punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva situațiilor de urgență în conf. Cu prevederile art. 19, lit.a din Legea 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modif. și completările ulterioare;
30. respectă normele PSI și de protecția muncii.