



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ
CLUJ-NAPOCA

400006 Cluj-Napoca, str. Clinicilor, nr. 3-5
tel. 0264-596882, 0722-222133, fax 0264 – 597010
e-mail: office@imlcj.ro, cluj_medleg@hotmail.com

CUI: 13708611

RO24TREZ21620G330400XXXX

Operator de date cu caracter personal 19531



NR. 6916/XII/1688 / 29.11.2017

ANUNT

**PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST TEMPORAR VACANT,
PE PERIOADA DETERMINATA DE SEF BIROU FINANCIAR – ADMINISTRATIV –
CONTABILITATE DIN CADRUL INSTITUTULUI DE MEDICINĂ LEGALĂ CLUJ-
NAPOCA**

- **BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE-ADMINISTRATIV – un post de SEF BIROU cu atribuțiile aferente din Fisa Postului**

1. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

A) Condiții generale

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B) Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- studii superioare economice , diploma de licența în specialitatea biroului
- vechime în specialitate : 6 ani și 6 luni
- constituie avantaj : cunoștințe operare BUDGET MANAGER și SEAP

2.Dosarul de concurs:

1.Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității,
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; copia certificatului de naștere și de căsătorie (dacă este cazul);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverința/-ele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ
CLUJ-NAPOCA**

400006 Cluj-Napoca, str. Clinicilor, nr. 3-5
tel. 0264-596882, 0722-222133, fax 0264 – 597010
e-mail: office@imlcj.ro, cluj_medleg@hotmail.com
CUI: 13708611



RO24TREZ21620G330400XXXX

Operator de date cu caracter personal 19531

cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al
candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- g) curriculum vitae;
- h) dosar plic.

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția
dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are
antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului
judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării
conformității copiilor cu acestea.

3. Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă și interviu

4. Perioada contractului: Contract pe perioada determinata pana la reluarea activitatii
titularului postului aflat in concediu crestere copil in varsta de pana la 2 ani.

5. Bibliografia pentru postul de SEF BIROU

BIBLIOGRAFIA

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991 , cu modificarile ulterioare
2. Legea 98/2016 actualizata privind achizitiile publice si Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acord-cadru din Legea 98/2016
3. Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestora, Ordinul MFP nr. 1917/2005- actualizat
4. Regulamentul operatiunilor de casa- Decret 209/1976
5. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice
6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice
7. Ordinul nr. 2861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

6. Calendar desfasurare concurs :

04.12.2017 - 08.12.2017 Depunerea dosarelor

11.12.2017 ora 10:00 Selecția dosarelor

11.12.2017 până la ora 15:00 Afișarea rezultatelor selecției dosarelor candidaților

12.12.2017 până la ora 12:00 Depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor

12.12.2017 până la ora 15:00 Soluționarea și afișarea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor

21.12.2017 ora 10:00 Proba scrisă

21.12.2017 până ora 15:00 Afișare rezultate proba scrisă

22.12.2017 ora 12:00 Depunerea contestațiilor la proba scrisă

22.12.2017 ora 15:00 Afișare rezultate soluționare contestații la proba scrisă



MINISTERUL SĂNĂȚĂȚII
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ
CLUJ-NAPOCA

400006 Cluj-Napoca, str. Clinicilor, nr. 3-5
tel. 0264-596882, 0722-222133, fax 0264 – 597010
e-mail: office@imlcj.ro, cluj_medleg@hotmail.com
CUI: 13708611

RO24TREZ21620G330400XXXX

Operator de date cu caracter personal 19531



27.12.2017 ora 10:00 Interviul

27.12.2017 ora 15:00 Afișare rezultate –interviu

28.12.2017 până la ora 11:00 Contestații cu privire la rezultatul interviului

28.12.2017 până la ora 14:00 Soluționarea și afișarea soluționării contestațiilor cu privire la interviu

28.12.2017 până la ora 15:00 Afișare rezultat final al concursului

7. Actele pentru dosarul de concurs se pot depune la sediul instituției organizatoare din Cluj-Napoca , str.Clinicilor, nr.3 -5 , în perioada 04.12.2017-08.12.2017, zilnic (de luni până vineri), între orele 09⁰⁰-14⁰⁰

8. Informații suplimentare: compartimentul RUNOS sau tel: 0264-596882 – persoana de contact Ec. Bondrea Mihaela, avizier, sau site-ul: www.imlcj.ro

DIRECTOR,
Dr. SISERMAN COSTEL

Nume, prenume:

Grad profesional:

Specialitate: SEF BIROU FINANCIAR CONTABILITATE ADMINISTRATIV

FIȘA POSTULUI

- I. **Unitatea sanitară:** INSTITUTUL DE MEDICINA LEGALA Cluj-Napoca
- II. **Compartimentul:** FINANCIAR-CONTABILITATE-ADMINISTRATIV
- III. **Denumirea postului și codul:** C.O.R.:121124
- IV. **Nivelul postului :** CONDUCERE
- V. **Obiectivul/scopul postului:**
- o Coordonarea si supervizarea tuturor activitatilor Biroului Financiar- Contabilitate-Administrativ si studierea permanenta a legislatiei in domeniu si aplicarea ei in cadrul IML Cluj-Napoca.
 - o Elaborarea si implementarea unui sistem de evidenta contabila in cadrul IML Cluj-Napoca.

VI. **Sfera relațională:**

Relatii ierarhice:

- o **Este subordonat:** Contabilului Sef
- o **Are în subordine:** angajatii Biroului Financiar Contabilitate Administrativ
- o **Relatii Funcționale:** cu angajatii IML Cluj-Napoca
- o **Relatii de Control:** controleaza activitatea angajatilor din subordine
- o **Relatii de Reprezentare:** Reprezinta IML Cluj-Napoca in relatiile cu Trezoreria Cluj, ANAF, Curtea de Conturi, etc.

VII. **Cerințele privind ocuparea postului:**

Studii: SUPERIOARE economice , diploma de licenta in specialitatea biroului

Vechime în specialitate: 6 ani si 6 luni

Alte cerințe: - cunostiinte de operare MS OFFICE – avansat

Dificultatea operațiilor specifice postului:medie

1. **Complexitatea postului :** activitate cu complexitate medie, implicand tipuri de lucrari nu foarte dificile

2. **Limite de competenta :**

-nu are dreptul de a difuza nici o informatie legata de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;

-nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii instittiei

3. **Grad de solicitare:** postul necesită menținerea auto-controlului, păstrarea emoțiilor în echilibru, controlarea nervilor, și evitarea comportamentului agresiv, chiar și în situații dificile

4.**Abilitati, aptitudini necesare :**

- o Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate ;
- o Utilizarea matematicii pentru a rezolva problem;

- o Postul necesită a fi onest și etic;
- o Atentie la detalii;
- o Rigurozitate si consecventa;
- o Capacitate de analiza si sinteza informatiei;
- o Abilitati de planificare si organizare a activitatii;
- o Capacitate de identificare si rezolvare a problemelor;
- o Abilitati de comunicare si interactiune;
- o Constitutie avantaj: experienta in cadrul unei institutii de utilitate publica;
- o Cunoastinte solide privind legislatia financiar-contabila si Codul Muncii;
- o Inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- o Capacitate de organizare a activitatii serviciului;
- o Capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;

5.Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- presupune cunoasterea utilizarii instrumentelor specifice muncii de birou (computer, imprimanta, scanner, xerox, fax, etc.);
- cunoastinte operare MS OFFICE
- constitutie avantaj : cunoastinte operare BUDGET MANAGER

VIII . Responsabilitățile postului:

Responsabilități generale:

- o cunoașterea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și al Regulamentului Intern (RI) ale institutului;
- o îndeplinirea altor sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- o executarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea legislației în vigoare, conform procedurilor de lucru întocmite și aprobate;
- o preluarea atribuțiilor persoanei înlocuite pe perioada concediului de odihnă, stabilite de seful ierarhic si executarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea legislației în vigoare, conform procedurilor de lucru întocmite și aprobate;
- o respectarea programului de lucru;
- o poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- o are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- o este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- o este interzis fumatul în incinta institutului.

Responsabilități specifice:

- o răspunde disciplinar, material și penal pentru neregulile constatate;
- o desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- o aplică corect legislația în vigoare privind activitățile contabile efectuate;
- o raspunde de procedurile de achiziție publică
- o răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- o răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- o răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- o răspunde pentru nesesizarea directorului asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.
- o va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

IX . Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului


Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va respecta interdicția de a părăsi locul de muncă fără anunțarea directorului;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;

Atribuții specifice:

- asigurarea păstrării și utilizării în condiții legale a formularelor cu regim special (Cecuri, Chitanțiere, Registrul de casă, etc.)
- execută orice încasare și plată în numerar, pe baza documentelor legale semnate de persoanele autorizate, iar înregistrarea lor în registrul de casă o va face cu exactitatea și în mod cronologic (zilnic);
- ridică zilnic de la Contabilul șef (dacă este cazul) actele pentru bancă, pe care le prezintă pentru decontare;
- ridică zilnic extrasul de cont și anexele de la trezorerie, băncii și după verificarea acestora la ghișeu din punct de vedere al concordanței (extras-anexe), la va prezenta la contabilul șef;
- ridică de la bancă numerarul pentru plăți și efectuează plata acestora;
- întocmește și predă zilnic spre verificare registrul de casă și anexele înscrise în acesta, cu toate vizele necesare;
- depune numerarul existent în casierie, în termenul legal, în contul de disponibil al unității la trezorerie;
- îndosărierea, numerotarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea acestora pentru arhivare;
- întocmește programul anual de achiziții publice.
- întocmește documentația privind procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la laboratoarele și compartimentele din cadrul institutului care solicita demararea acestora (materiale sanitare; service aparatura; lucrări; diverse - Intocmire Note Justificative,
- propune spre aprobare directorului documentația de achiziție;
- încărcarea documentelor privind procedurile de atribuire în SEAP;
- publicarea documentațiilor de atribuire în SEAP;
- publicarea invitațiilor / anunțurilor de participare în SEAP;
- întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- încărcarea și postarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări privind documentațiile de atribuire;
- participarea în calitate de președinte sau membru la deschiderea și evaluarea ofertelor;
- întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor.;

- o administrare dosar: întocmirea solicitărilor privind completarea documentelor lipsă; verificarea documentelor trimise în completare de ofertanți; corespondența scrisă cu aceștia (ex. Solicitare justificări oferte preț; solicitare oferte finale de preț în vederea departajării).
- o întocmirea rapoartelor de adjudecare.
- o întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii și acceptarea ofertelor câștigătoare și transmiterea lor către ofertanți.
- o înregistrare contracte de achiziție publică în sistemul electronic și urmărire derulare contracte .
- o întocmire anexe (partial –materiale sanitare; reactivi diverse)
- o achiziții directe în SEAP precum și notificarea acestora în SEAP atunci cand este cazul.
- o întocmire invitații semnare contracte subsecvente Indosariere documente achiziții
- o întocmirea și publicarea anunțurilor de atribuire
- o încărcă în sistemul securizat informațiile cu privire la achiziții,
- o întocmirea facturilor către clienți.

Intocmit de	Nume si prenume	Ec. Dragos Laura
	Functia	Contabil Sef
	Data	
	Semnatura	

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	Nume si prenume	
	Functia	
	Data	
	Semnatura	