MINISTERUL SANATATII

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE „*Prof.dr. George I.M. Georgescu*" Iasi

ANUNT

Nr. R-424 din data de 15.07.2019

„Institutul de Boli Cardiovasculare „*Prof.dr. George I.M. Georgescu*" Iasi, anunţă scoaterea la concurs in conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare a urmatoarelor posturi, cu norma intreaga, pe durata **nedeterminata:**

- 1 post **magaziner,** in cadrul **Biroului administrativ**;

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent studii liceale cu diploma de bacalaureat;
- minim 6 luni vechime in gestiune;
- cunostinte operare PC (Word, Excel, Internet explorer, Outlook;
- experienta in inventariere si programe de gestiune;

Dosarele de înscriere se depun la sediul spitalului – secretariatul comisiei de concurs, respectiv la Biroul RUNOS pana pe data de **29.07.2019 , ora 14.00,** si vor contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

a) cererea de inscriere la concurs cu specificarea postului pentru care candideaza, adresata conducatorului institutiei;

b) copia actului de identitate, sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor cate atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat;

d) carnetul de munca sau, dupa caz adeverintele care sa ateste vechimea in munca, si/sau dupa caz, in specialitate in copie;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza[1];

f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate va contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formularul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la pct. e) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la alin. b), c) si d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Concursul se va desfăşura la sediul Institutului de Boli Cardiovasculare „*Prof.dr. George I.M. Georgescu*" Iasi, B-dul Carol I, Nr. 50 si va consta din **proba scrisa** - in data de **07.08.2019 ora 12.00** de verificare a cunoştinţelor, **interviu** in data de **09.08.2019, ora 12.00**.

Date de contact : Birou RUNOS, tel. nr. 0232/ 211834, int 110.

In cazul in care programul va suferi modificari pe parcursul derularii concursului, acestea vor fi aduse la cunostinta candidatilor prin afisare la sediul si pe pagina de internet a unitatii www.cardioiasi.ro, sectiunea concursuri.

Manager,
Prof.dr. Grigore Tinica

Cerintele specifice necesare în vederea participării la concurs:

- minim studii medii (cu diploma de bacalaureat);
- vechime in gestiune minimum 6 luni ;
- competente in inventariere si operare in programe de gestiune;
- cunstinte operare PC – MS Office (Word, Excel, Internet Explorer, Outlook);
- abilități de relaționare și comunicare cu tot personalul IBCV ;
- abilitatea de a lucra în echipă ;
- disponibilitate pentru program flexibil ;
- disponibilitate pentru îndeplinirea si a altor sarcini decat cele trasate initial prin fișa postului ;

Bibliografia propusa :

1. LEGEA nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificarile si completarile ulterioare ;

2. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

3. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 și Normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 ;

4. Legea 22/1969, angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor;

6. ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile

7. LEGEA Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată - Codul muncii

8. LEGEA nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**)(*actualizată*) a contabilității

Tematica concursului :

1. Norme privind activitatea de gestiune a bunurilor materiale ;

2. Raspunderea gestionarilor in legatura cu gestionarea bunurilor institutiilor publice ;

3. Angajarea gestionarilor, obligatiile gestionarilor ;

4. Constituirea garantiilor materiale ;

5. Achizitii de marfuri si servicii, receptia ;

6. Documentele financiar- contabile utilizate in activitatea de gestiune a bunurilor; circuitul documentelor, responsabilitati, conditii de utilizare.

7. Obligatiile angajatilor cu privire la respectarea normelor de sanatate si securitate in munca .

8. Redactare text Microsoft Word, Utilizare functii Microsoft Excel, lucrul cu tabele, utilizare facilitati mail pentru corespondenta curenta a IBCV in limita de competenta trasata.

Se aproba,
Manager
Prof.dr. Grigore Tinica

FISA POSTULUI

Numele :

Prenumele :

Denumirea postului : MAGAZINER

Pozitia in statul de functii :

Compartiment ADMINISTRATIV

Nivelul postului : EXECUTIE

Cerintele postului :

- studii medii de specialitate : diploma de bacalaureat ;
- cunostinte operare calculator : WINDOWS, Microsoft Word, Microsoft Excel, si alte programe informatice in functie de reglementarile in vigoare.
- abilitati, calitati, aptitudini necesare : calm, receptivitate, seriozitate, corectitudine, gandire logica;
- atributiile, sarcinile si competentele postului

Relatii de serviciu :

- *ierarhice* :
  - **subordonat** : Sef Birou Administrativ, Comitetului Director al IBCV
- ***de colaborare*** :
  - cu personalul din cadrul tuturor serviciilor si compartimentelor ;

Competenta postului si limitele de actiune :

- raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor de specialitate/documentelor ;

- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

- raspunde de respectarea legalitatii;

- raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si a informatiilor;

- raspunde de exactitatea datelor furnizate ;

- respecta normele I.S.U. si de protectia muncii in vigoare si raspunde de aplicarea acestora;

- responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu;

- respecta Regulamentul Intern al unitatii;

- respecta Codul de Etica al unitatii;

- raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;

- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectilor asociate asistentei medicale spitalicesti;

- respecta programul de lucru stabilit;

- Supravegheaza arhivarea documentelor cu care lucreaza, conform atributiilor;

- duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;

- executa orice sarcina din partea sefului ierarhic sau a comitetului director care are legatura cu domeniul sau de activitate;

-isi perfectioneaza propriile activitati in concordanta cu cerintele unui management de calitate;

ATRIBUTII, SARCINI, LUCRĂRI SI RESPONSABILITĂTI DIRECTE

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalim, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
3. Participă la instructajele privind securitatea si sănătatea în muncă, situații de urgența, si răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
4. Sesizeaza șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
5. 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;
6. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
7. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
8. Utilizează corect dotările postului fără să își pună in pericol propria existență sau a celorlalți angajați;
9. Nu înstrăinează mijloace și bunuri apartinând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici
10. Păstrează în bune condiții actele de serviciu;
11. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
12. Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
13. Cunoaste si respecta procedurile interne în ceea ce priveste predarea-primirea produselor din gestiune;
14. Nu permite accesul în depozit persoanelor straine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
15. Incuie si supravegheaza permanent locul de depozitare a materialelor pe care le are in gestiune;
16. Intocmeste si completeaza documente specifice;
17. întocmeste si completeaza Fise de magazie, Note de transfer, Registre de intrare-iesire, Procese-verbale de predare-primire, Bonuri de consum, raportari statistice sau economice, alte documente specifice;
18. opereaza în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
19. Preda doar pe baza de borderou si semnatura documentele privind miscarile de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însotire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate dupa înregistrare.
20. primeste si elibereaza bunuri;
21. organizeaza sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
22. participa activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;

23. realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele înscrise în documentele de însotire;
24. întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primeste marfa;
25. manipuleaza si aranjeaza bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor AMC si personalului desemnat de fiecare din compartimentele IBCV (brancardieri), astfel încât sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa etc.;
26. raspunde de marfurile stocate;
27. elibereaza bunurile destinate sectiilor doar pe baza bonurilor de consum/notelor de transfer;
28. descarca gestiunea înregistrând iesirile în registrele specific;
29. efectueaza inventarieri ale bunurilor si este in masura sa ofere oricand informatii privind situatia stocurilor la zi;
30. tine evidenta la zi a registrelor de stocuri anuntând plusurile si minusurile obtinute;
31. verifica distribuirea bunurilor în cadrul unitatii, evalueaza necesarul pentru reînnoirea stocului minim si comunica în scris propunerile de aprovizionare;
32. efectueaza inventarieri periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din depozit alaturi de comisia de inventariere;
33. Respectă programul de lucru, respectiv 8.00 - 16.00;
34. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgenţă precum şi la solicitarea şefului ierarhic;
35. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
36. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
37. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului;
38. Îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu primite de la şefii ierarhici superiori.

Director financiar contabil,
Ec. Ion Mindrila

Am luat la cunostinta,
Nume, prenume, semnatura

_____