



**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, Jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



Nr. 1653/10.04.2024

ANUNȚ

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice;
- O.M.S. nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Legii nr. 53/2003 Codul muncii;
- adresa Consiliului Județean nr.13.715/13.03.2024 prin care s-a aprobat scoaterea la concurs a postului,

Organizează în perioada 15-23.05.2024 concurs pentru ocuparea unui post vacant de **Director financiar-contabil** în cadrul compartimentului Comitet Director, la punctul de lucru al Spitalului de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman, din localitatea Roman, strada Ștefan cel Mare, numărul 274, județul Neamț.

Condiții generale de participare la concurs:

- a) au domiciliul stabil în România;
- b) 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;
- c) 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;
- d) nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare.

Condiții specifice de participare la concurs:

- a) sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic;
- b) au cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor;

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

- a) cererea de înscriere – document tipizat furnizat de către unitate;
- b) copie de pe actul de identitate și copie de pe certificatul de căsătorie, după caz;
- c) copie de pe diploma de licență sau de absolvire, după caz;
- d) curriculum vitae;
- e) adeverința care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- g) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;

F-PO-RU-01.04-07 - anunțul de concurs



**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spanroman.ro
Website: www.spanroman.ro



- h) 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;
- l) 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.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), 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.

Acele prevăzute la lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la punctul de lucru al Spitalului de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman situat în Roman, str.Stefan cel Mare nr.274, **până la data de 30.04.2024, ora 14⁰⁰**.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere, adică **până la data de 07.05.2024, ora 14⁰⁰**. Contestatiile la selecția dosarelor se pot depune **până la data de 08.05.2024, ora 14⁰⁰**, și se soluționează și afișează la punctul de lucru și pe site-ul unității în termen de maxim 24h.

Concursul va consta în lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului, susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului și a unei probe interviu.

Lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului va avea loc în data de **15.05.2024, ora 10⁰⁰**, la punctul de lucru al Spitalului de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman situat în Roman, str.Stefan cel Mare nr.274. (În cazul în care vor interveni modificări referitoare la ora și locația desfășurării concursului, acestea vor fi afișate la avizierul spitalului și pe pagina de internet a acestuia).

Rezultatul probei lucrării scrise de verificare a cunoștințelor se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității **la data de 16.05.2024**.

Susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului va avea loc în data de **22.05.2024, ora 10⁰⁰**, la punctul de lucru al Spitalului de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman situat în Roman, str.Stefan cel Mare nr.274.

Rezultatul probei sustinerii proiectului de specialitate se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității **până la data de 22.05.2024, ora 15⁰⁰**.

Susținerea interviului de selecție va avea loc în data de **23.05.2024, ora 10⁰⁰**, la punctul de lucru al Spitalului de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman situat în Roman, str.Stefan cel Mare nr.274.

Rezultatul final se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității **până la data de 23.05.2024, ora 15⁰⁰**. Contestatiile la rezultatul final (excepție făcând interviul de selecție) se pot depune **până**



**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



la data de 24.05.2024, ora 15⁰⁰, și se soluționează și afișează la punctul de lucru și pe site-ul unității în termen de maxim 24h.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de nota finală (media aritmetică a notelor obținute la proba scrisă, proba susținerii proiectului de specialitate și la proba interviului).

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

Informații suplimentare se pot obține la punctul de lucru al Spitalului de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman situat în Roman, str.Stefan cel Mare nr.274, tel. **0721-216765**, e-mail: salarizare.spsnroman@gmail.com sau pe site-ul unității www.spsnroman.ro.

MANAGER

Dr. Hîncu Anca-Mihaela





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nenu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de
Director financiar contabil
al Spitalului de Psihiatrie "Sf.Nicolae" Roman

A. Legislație

1. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - Titlurile: VII – Spitalele;
2. Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 923 din 2014 (*republicat*) 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, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 (**republicată**) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 1.026 din 20 iulie 2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice**), cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Ordinul nr. 1.043 din 16 iulie 2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu modificările și completările ulterioare ;
11. Ordinul nr. 2.021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare ;
12. Ordinul nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare ;
13. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
14. Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea nr. 841 din 23 octombrie 1995 - (*actualizată*) privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul nr. 1.857/441/2023 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 medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
17. Ordinul nr. 914 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
„SF. NICOLAE” ROMAN**
Str. Ion Nenu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



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.snspms.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,
Dr. ANCA-MIHAELA HÎNCU**





**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nănu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spitai@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



TEME –CADRU
pentru susținerea proiectului de specialitate
pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției de
Director financiar-contabil
al Spitalului de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman

1. Analiza situației economico-financiare a spitalului

- Analiza veniturilor spitalului pe tipuri de finanțare
- 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 activităților
- 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)

Candidații aleg una din temele de mai sus și 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 dosarului.



**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nănu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



Strucrura proiectului de management:

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

**MANAGER,
Dr. ANCA MIHAELA HÎNCU**





CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



F-PO-RU-01.04-08 - cerere de înscriere la concurs

Doamna Manager,

Subsemnatul(a) _____ cu domiciliul în

absolvent al _____ specializarea _____

solicit înscrierea la concursul organizat de SPSN Roman în perioada

pentru ocuparea funcției de _____.

Data

Semnătura,

Doamnei manager al SPSN Roman

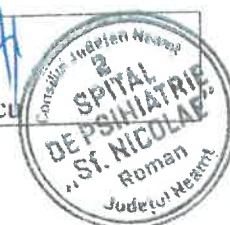


**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nenu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



Spitalul de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman
Compartimentul Comitet Director

Aprob
MANAGER
Anca Mihaela Hîncu



FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____ din data de _____

I. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** : DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL Cod COR 121112
2. **Gradul/treapta profesională** : gradul II
3. **Nivelul postului** : de conducere/execuție : CONDUCERE
4. **Obiectivele postului** : asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. **Studii de specialitate** : superioare-economice
2. **Perfecționări (specializări)** : se informeaza la zi cu legislatia aflata in vigoare
3. **Vechimea în muncă/specialitatea necesară** : minim 2 ani in specialitatea studiilor absolvite
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel) : utilizeaza operarea pe calculator .
5. **Limbi străine³** (necesitate și nivel⁴ cunoaștere) : medii
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare** : abilitati de comunicare, lucru in echipa, rezistenta la stres, luare de decizii, abilitati de conducere.
7. **Cerințe specifice⁵** : organizarea activitatii in conformitate cu dispozitiile legale.
8. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) cunoasterea si implementarea procedurilor de lucru in domeniul calitatii.

III. Atribuțiile postului⁶

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

- participa la elaborarea planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- participa la elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului, pe baza propunerilor consiliului medical;
- avizeaza, impreuna cu ceilalti membri ai Comitetului Director, în vederea aprobării:

1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu reprezentanții salariaților, conform legii;

- participa la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu reprezentanții salariaților, conform legii;

- impreuna cu ceilalti 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;



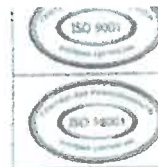
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nenu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-343157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul financiar-contabilitate a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secție și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secție și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură, împreună cu ceilalți membri 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;
- analizează, împreună cu ceilalți membri 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 medicală;
- participa 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;
- la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă, împreună cu ceilalți membri 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;
- analizează, împreună cu ceilalți membri 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;
- întocmește, împreună cu ceilalți membri 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 Consiliului Județean Neamț, la solicitarea acestuia;
- negociază, alături de manager și directorul medical, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț;
- participa la sedințele Comitetului Director lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor comitetului ori a managerului spitalului, și ia decizii împreună cu acestia, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, cu șeful de secție și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;



**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Nănu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- analizează, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, activitatea membrilor comitetului pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2. Specifica postului:

- asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigura executarea bugetului de venituri și cheltuieli a spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- angajează unitatea prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiile legale;
- analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul de stat, trezorerie și terți;
- asigura plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în cadrul spitalului;
- asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- asigura aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentruținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scadere din evidența bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri pentru necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizează, în termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale din unitate;
- aplică procedurile elaborate de spital, în vederea implementării unui management al calității conform standardelor de acreditare ale spitalelor;
- răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;



**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- îndeplinește cu succes atribuțiile ce îi revin din calitatea de membru în comisiile/comitetele din care face parte și în care este numit ca urmare a emiterii unui act administrativ.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini trasate de seful ierarhic superior care au legatură cu specificul activității sale și conform cu prevederile legislației în vigoare.
- Face parte din comisia de coordonare a evacuării pacienților, conform Planului de organizare a personalului pentru executarea acțiunilor de evacuare în caz de dezastru natural și/sau catastrofe.

3. Generale:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le are în grijă.
- Respectă ierarhia din organigrama spitalului.
- Are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acestuia.
- Respectă permanent regulile de igienă personală și anunță îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.;
- Cunoaște și 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.
- Cunoaște și respectă R.O.F., R.O.I., procedurile interne ale spitalului, fișa postului, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii, precum și la instruirile profesionale periodice, organizate în unitate;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de calitatea serviciilor efectuate.
- Participă la discuții pe teme profesionale.
- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat.



**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- Se dezvoltă continuu profesional în corelație cu exigențele postului prin autoevaluare și cursuri de pregătire/perfecționare.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Se va supune măsurilor administrative și disciplinare în ceea ce privește îndeplinirea sau neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

4. În domeniul securității și sănătății 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - 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.

5. În domeniul apărării 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;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

6. Privind prevenirea și controlul IAAM:

- Cunoaște și aplică prevederile precauțiilor standard
- În caz de expunere la agenți contaminați 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 daună 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 legislația în vigoare.

7. Privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- Cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă.

8. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC;
- Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității;
- Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

9. Privind protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;



**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru unitate.

IV. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de MANAGER

- superior pentru : Compartimentul financiar-contabilitate

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din unitate

c) Relații de control : pentru Compartimentul financiar-contabilitate

d) Relații de reprezentare : cu instituțiile ierarhic superioare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : cu instituțiile ierarhic superioare la care se transmit și se primesc date;

b) cu organizații internaționale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private : cu care unitatea are contract de furnizare servicii;

3. **Limite de competență**⁷ : conform fisei postului.

4. **Delegarea de atribuții și competență** : înlocuiește managerul în activitatea administrativă atunci când acesta nu se afla în unitate (concediu de odihnă, concediu de boală, cursuri, etc.)

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii, Regulamentul Intern și contractul colectiv de muncă aplicabil, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Prezenta fișă face parte integrantă din C.I.M. semnat între salariat și conducere.

Întocmit de⁸:

1. Numele și prenumele dr. Hîncu Anca-Mihaela

2. Funcția : Manager

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data _____



**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nenu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



Am primit un exemplar din fișa postului astăzi _____ și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare. Nume prenume angajat _____

Avizat⁹:

1. Numele și prenumele dr. Hîncu Anca-Mihaela
2. Funcția : Manager
3. Semnătura _____
4. Data _____

Se va completa cu numele și funcția conducătorului spitalului. Se va semna de către conducătorul spitalului și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul unității pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților specifice unității, în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului.

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁹ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la punctul 9.