

10.11.2025
Nr. A-3730
CRAIOVA

COMANDANTUL U.M. 02590 CRAIOVA
Colonel medic



A N U N Ț

SPITALUL CLINIC DE URGENTĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA
cu sediul în Craiova, str. Caracal nr. 150, organizează selecție pentru ocuparea prin transfer a
unui post vacant de personal civil contractual, astfel:

- **Economist gradul I** (1 post), funcție de execuție în cadrul Secției contabilitate / Financiar-contabil, 8 ore/zi 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, studii superioare.

Condițiile generale necesare pentru ocuparea postului sunt:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt:

- a) gradul profesional: economist gradul I;
- b) vechime: 3 ani și 6 luni vechime în specialitate;
- c) studii: studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- d) Nivelul de acces la informații clasificate este *strict secret*, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admisă”.
- e) are calitatea de salariat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată al unei autorități, instituții publice.

Bibliografia și tematica:**Bibliografia:**

1. Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, Legea contabilității, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 454 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1186 bis din 29 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordinul ministrului sănătății nr. 414 din 17 aprilie 2006 pentru aprobarea reglementărilor contabile specifice domeniului sanitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 455 din 25 mai 2006 și reprodus în Monitorul Oficial al României nr. 455 bis din 25 mai 2006, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704 din 20 octombrie 2009, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 bis din 9 decembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.64 din 10 aprilie 2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare în Ministerul Apărării Naționale a Ordonanței Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 359 din 17 aprilie 2024;

8. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 696 din 25 iulie 2025;

9. Ordinul ministrului finanțelor nr. 3471 din 15 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 835 din 11 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.256 din 21 noiembrie 2024 pentru aprobarea Normelor specifice privind organizarea și conducerea contabilității în Ministerul Apărării Naționale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1223 din 5 decembrie 2024 și reprodus în Monitorul Oficial al României nr. 1223 bis din 5 decembrie 2024.

Tematica

1. Organizarea și conducerea contabilității în Ministerul Apărării Naționale;
2. Întocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile;
3. Situații financiare anuale;
4. Registrele de contabilitate;
5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
6. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
8. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
9. Finanțarea activităților specifice și a unităților sanitare din sistemul de apărare;
10. Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public.

Documentele obligatorii pentru întocmirea dosarului de transfer sunt următoarele:

- a) cererea de transfer (se întocmește la sediul Unității Militare 02590 Craiova);
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) curriculum Vitae – model european;
- d) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- f) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului;
- g) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;
- i) cazierul judiciar;
- j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- k) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului;

Copile de pe documentele prevăzute la lit. d), e), f) și g) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de selecție.

Documentele vor fi introduse într-un dosar cu șină din plastic.

Dosarele de transfer se depun la sediul U.M. 02590, strada Caracal nr. 150, localitatea Craiova, persoană de contact **Mr. Dragomirescu Cristian**, secretar al Comisiei de selecție telefon **0773883229**.

Calendarul de desfășurare a procedurii de selecție:

1. **Depunerea dosarelor** de transfer: la sediul U.M. 02590 Craiova, str. Caracal nr. 150, până cel târziu la data **01.12.2025, ora 15.00**;
2. Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe pagina de internet www.smucraiova.ro, în data de: **11.12.2025**;
3. **Interviul** se desfășoară la sediul U.M. 02590 Craiova, str. Caracal nr. 150, în data de **12.12.2025, ora 10.00**;
4. Rezultatul la interviu se afișează pe pagina de internet www.smucraiova.ro în data de **15.12.2025**;

Persoană de contact: Mr. Dragomirescu Cristian - secretar al comisiei de selecție, telefon **0773883229**.

Note:

- Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

-Pentru a promova interviul de selecție pentru transfer, trebuie obținut un punctaj de minim 70 de puncte;

- **Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere nu se contestă.**

Extras din fișa postului

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție

Denumirea postului: ECONOMIST DEBUTANT - SPECIALIST IA Coeficient: 1,58 - 1,82

2. Gradul/treapta profesional profesional(ă): ECONOMIST GR. I

Codul de identificare (Id funcție): [.....]

3. Scopul principal al postului: planificarea, organizarea, conducerea și controlul financiar

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii de specialitate : Studii economice superioare de lunga durata

Perfecționări(specializări): Economist.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe utilizare PC (WINDOWS, WORD, EXCEL, etc.)-bine.

Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Cerințe specifice : Strict secret

Vechime în muncă și în specialitatea studiilor: 3 ani și 6 luni vechime în specialitate

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor contabile și operațiunilor patrimoniale în contabilitatea cantitativ-valorică, pe baza documentelor justificative, legal întocmite, în fișele de cont și în documentele centralizatoare;

- ține evidența analitică computerizată la materiale de natură medicamentelor la compartimentele : Farmacie spital, Farmacie CASAOPSNAJ, Depozit unitati CASAOPSNAJ, Depozit unitati – transferuri bugetare , Programe naționale;

- ține evidența analitică computerizată la materiale, materiale de natură obiectelor de inventar și active fixe la compartimentele LAM, LMP;

- întocmește lunar facturi cu contravaloarea medicamentelor gratuite și compensate decontate de CASAOPSNAJ; rapunde de ținerea corectă și la zi a contabilității;

- răspunde de ținerea corectă și la zi a contabilității;

- verifică modul de emitere și completarea documentelor privind mișcările bunurilor materiale;

- înregistrează toate mișcările de bunuri materiale în conturile analitice și sintetice specifice fiecărei gestiuni având la baza documente justificative legale și care au toate semnăturile legal valabile;

- efectuează controlul lunar al înregistrărilor din fișele de cont analitice și înregistrările gestionarilor din fișele de magazie și raportează ierarhic directorului financiar contabil, în scris, atunci când s-au constatat diferențe, și împreună cu acesta analizează cauzele diferențelor (până pe data de 02 a lunii actuale pentru luna precedentă);

- semnează în fișa de magazie, confirmând corespondența dintre fișele de magazie și fișele de cont analitic;

- întocmește lunar balanța de verificare analitică pe care o predă șefului biroului contabilitate pentru verificarea concordanței cu datele din balanța sintetică;

- asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale și semnează propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările de plată ;
- participa la întocmirea dării de seama contabile și a altor purtători de informații solicitate de organele abilitate;
- întocmește și pregătește listele de inventariere pentru efectuarea inventarierilor periodice;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful biroului contabilitate (înlocuitorul legal) și directorul financiar contabil (înlocuitorul legal) sau de șefii nemijlociți pe timpul deplasărilor sau delegărilor;
- răspunde de folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- respectă circuitul privind păstrarea și evidența corespondenței precum și prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate numai cu aprobarea șefilor ierarhici sau a comandantului unității și cu respectarea instrucțiunilor privind relațiile publice în armată;
- respectă competența profesională a colegilor, și lucrează împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și instituției;
- se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- utilizează tehnica de calcul pentru întocmirea documentațiilor specifice.
- înregistrează operațiunile economico – financiare;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor contabile și operațiunilor patrimoniale în contabilitatea cantitativ-valorică, pe baza documentelor justificative, legal întocmite.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI CU CARACTER GENERAL

se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului ocupat și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului și folosește timpul de lucru pentru realizarea acestora;

are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

participă la executarea unor misiuni/activități de specialitate care presupun/implică un grad ridicat/pericol deosebit (alarme, aplicații, controale, etc.);

respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică referitoare la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă în timpul programului, fără motiv justificat și aprobarea șefului nemijlocit;

la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;

respectă programarea concediilor de odihnă;

respectă regulile politetii militare pe timpul desfășurării activităților organizate în cadrul ministerului apărării naționale;

execută examenul medical periodic, conform planificării medicului de medicina muncii și furnizează acestuia toate informațiile necesare;

participă la inventarierea anuală a patrimoniului compartimentului/unității conform competențelor;

asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă, conform normativelor;

raportează șefului nemijlocit, imediat ce a luat la cunoștință, despre producerea unui eveniment deosebit în cadrul unității sau în care este implicat cel puțin o persoană militară sau civilă din unitate, ori care a produs pagube materiale de orice natură;

participă la desfășurarea activităților specifice în cadrul comisiilor în care este numit la nivelul unității, conform competențelor profesionale;

își însușește temeinic măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și respectă prevederile generale și specifice pe această linie în toate sectoarele în care are acces;

respectă Regulamentul de Ordine Interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale – M.17 din 04.02.2012;

își însușește, în părțile care-l privesc, prevederile Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului, respectă și se supune măsurilor stabilite în cadrul acestora;

utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;

în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament echilibrat și imparțial și va lua în considerare ideile și opiniile altora;

acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și celor personale;

folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

respectă competența profesională a colegilor, și lucrează împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele compartimentului și instituției;

se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului.

execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în limita respectării legalității și a competențelor profesionale.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU SECURITATE ÎN MUNCĂ

să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale;

să utilizeze corect tehnica militară, armamentul, muniția, aparatura, mașinile-unelte, substanțele periculoase și alte echipamente de muncă;

să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare;

să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor de exploatare a echipamentelor de muncă, regulile și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în munca elaborate pentru locul/postul de lucru unde își desfășoară activitatea;

să nu execute sarcini de muncă pentru care nu este calificat sau autorizat;

să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade;

să oprească lucrul la apariția unui pericol grav și iminent de producere a unui accident și să informeze imediat conducătorul locului de muncă.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

respectă în totalitate regulile referitoare la păstrarea secretului și protecția informațiilor clasificate la care are acces, prevăzute în documente specifice, conform legislației în vigoare;

respectă regulile referitoare la redactarea, înregistrarea, evidența păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate și neclasificate, conform legislației în vigoare;

furnizează datele necesare eliberării/revalidării autorizației de acces la informații clasificate conform nivelului de acces solicitat de către unitate ;

participă la constituirea dosarelor pe domeniul său de activitate, conform prevederilor IA-98/1998 și le predă la CDC pentru introducerea în arhiva unității;

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PE LINIA CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL

a) pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: [.....]

- superior pentru: [.....]

Relații funcționale: [.....];

b) Relații de control: [.....]

c) Relații de reprezentare: [.....]

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:-

E. ÎNTOCMIT DE: [.....]

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI: [.....]

G. CONTRASEMNEAZĂ: [.....]

AVIZAT
ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE
Colonel

Liviu POPESCU

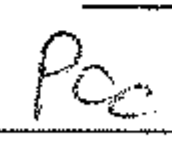
DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
P.c.c. ec.

Florentina MOHORA

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS
Maior

Cristian DRAGOMIRESCU

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT PE SITE-UL U.M. 02590 CRAIOVA
ASTĂZI* 11.11.2025 ORA 13⁰⁰**


Pcc

(gradul)


Mihai Roșanu

(numele, prenumele și semnătura)

*** reprezintă data afișării, respectiv data de la care decurg cele 20 zile calendaristice, interval în care se pot depune dosarele de transfer.