



ANUNT

Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Galați, cu sediul în Galați, str. Regiment 11 Siret nr. 48 A, organizează în baza prevederilor **Hotărârii Guvernului României nr. 1336 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu **O.U.G. nr. 156/2024** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

CONCURS

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următorului post vacant, cu durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână, corespunzător funcției contractuale de execuție:

- **Economist 1A (S) - 1 post – Compartiment Contabilitate Administrativ**

Condiții generale de participare

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 scos la concurs;
- 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de Economist 1A (S) - sunt:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în Științe Economice, domeniul de licență: Contabilitate
- Reprezintă un avantaj: master contabilitate, cunoaștere cunoașterea unei limbi de circulație internațională (citat, scris, vorbit dovedit de documente justificative)
- Vechimea minima în specialitatea postului - contabilitate- 06 ani si 06 luni
- Cunoștințe operare PC: Microsoft Office, Internet – nivel mediu
- Cunostinte contabilitate bugetara, operare PC, operare baze de date (ForExe Bug- aplicatia CAB, utilizare buget, depunere declaratii, angajamente, plati corectate, OPME, etc, aplicatia contabila DataLIGHT cu modulele GestPro, Salarii, Jurnale, Balanta, Mijloace fixe, MsOffice – Word, Excel, OutLook).

Concursul se va desfășura la sediul CRTS Galați și constă din 3 etape succesive, astfel:

- I. Selecția dosarelor de concurs;**
- II. Proba scrisă;**
- III. Proba interviu.**

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual H.G. nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) 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, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3. La HG nr. 1336/2022

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, **se prezintă însoțite de documentele originale**, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs, se depun în volum complet, în perioada **21.07.2025-04.08.2025 de luni pana vineri, în intervalul orar 9 – 14, la sediul institutiei, la parter- secretariat.**

Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare, bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs se pot obține de la sediul institutiei sau la numarul de telefon **0336401235**.

Anuntul va fi afisat la sediul unitatii din strada Regiment 11Siret nr 48A, Galati, la intrare si publicat pe pagina de internet a institutiei www.crtsgalati.ro

Concursul se va desfasura la sediul unitatii dupa urmatorul calendar:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Depunerea dosarelor de participare la concurs	21.07.2025, ora 08.00 – 04.08.2025, ora 14.00
2.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	05.08.2025, ora 09.00
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.08.2025, ora 12.00
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	06.08.2025, ora 12.00
5.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.08.2025, ora 15.00
6.	Susținerea probei scrise	07.08.2025 ora 08:30
7.	Afișarea rezultatului probei scrise	07.08.2025, ora 15:00
8.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	08.08.2025, ora 15:00
9.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.08.2025, ora 10:00
10	Sustinerea probei interviu	12.08.2025, ora 10:00
11	Comunicarea rezultatelor după susținerea probei interviu	12.08.2025, ora 15:00
12	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei interviu	13.08.2025, ora 14:00
13	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14.08.2025, ora 12:00
14	Afișarea rezultatului final al concursului	14.08.2025, ora 15:00

Pentru fiecare proba a concursului punctajul este de maxim 100 de puncte.

Pentru a fi declarați admisi, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minimum 50 de puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei de interviu.

BIBLIOGRAFIA

concurs organizat in vederea ocupării postului vacant de Economist 1A :

1. **Legea Contabilitatii Republicată nr. 82/24.12.1991** cu modificarile si completarile ulterioare (împreună cu REGULAMENT nr.704 din 22 decembrie 1993 de aplicare a Legii contabilității nr.82/1991
2. **Legea privind finantele publice nr. 500/11.07.2002** cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **Ordinul MFP nr. 1917/12.12.2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice , Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare ale acestuia cu modificarile si completarile ulterioare;
4. **Ordinul MFP nr. 1792/24.12.2002** (Monitorul Oficial , Partea I nr. 37/23.01.2003) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice , precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale , cu modificarile si completarile ulterioare;
5. **Ordonanța nr. 81/28.08.2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimonial instituțiilor publice cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 2021 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 modificarile si completarile ulterioare;
7. **Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale cu modificarile si completarile ulterioare;
9. **Legea nr.282/05.10.2005** privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice publice cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotararea de Guvern nr. 1364 din 04.10.2006** privind aprobarea drepturilor si obligatiilor donatorilor de sange;
11. **Ordin nr. 414/17.04.2006** pentru aprobarea reglementarilor contabile specifice domeniului sanitar. Monografia contabila privind inregistrarea in contabilitate a operatiunilor specifice rețelei de transfuzie;
12. **Ordin nr. 441/2007** pentru aprobarea normelor de aplicare a art 16 din Legea 282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. **Ordinul 2861/2009** pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
14. **ORDIN Nr. 3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul institutiilor publice
15. **ORDIN Nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile actualizat
16. **Ordinul MFP nr. 1191/05.09.2014** pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuni de aplicare ale acestuia, aprobate prin OMFP 1917/2005
17. **Cunostinte FOREXEBUG (CAB, Receptii, Utilizare Buget, OPME, E-factura, F1101, F1102, F1103, F1105, F1107, F1110, F1113, F1115, F1118, F1125, F1123, F1126, F1127, F1135 – Nota CAB corectie online).**

TEMATICA

concurs organizat in vederea ocupării postului vacant de Economist 1A :

***Legea Contabilitatii Republicată nr. 82/24.12.1991 cu modificările si completările ulterioare** – Organizarea contabilității patrimoniului / Contabilitatea trezoreriei finanțelor publice, a instituțiilor publice și bilanțul pe ansamblul economiei naționale

***Legea privind finantele publice nr. 500/11.07.2002 cu modificările si completările ulterioare** – principii și reguli bugetare / competențe și responsabilități în procesul bugetar / execuția bugetară

***Ordinul MFP nr. 1917/12.12.2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii institutiilor publice , Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare ale acestuia – principii și politici contabile / contul de execuție bugetară

***Ordinul MFP nr. 1191/05.09.2014** pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuni de aplicare ale acestuia, aprobate prin OMFP 1917/2005 (Monitorul Oficial nr. 670/12 septembrie 2014) – informativ

***Ordinul MFP nr. 1792/24.12.2002** (Monitorul Oficial, Partea I nr. 37/23.01.2003) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările si completările aduse prin OMFP nr. 547/20.03.2009 – angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP)

***Legea nr. 15 din 24 martie 1994 Republicată** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale si necorporale cu modificările și completările ulterioare – calcularea amortizării / regimuri de amortizare

***Ordonanța nr. 81/28.08.2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimonial instituțiilor publice cu modificările și completările – scopul reevaluării / de către cine se efectuează reevaluarea / active ce nu se supun reevaluării / activele fixe necorporale / scoaterea din funcțiune a activelor fixe

***Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 2021/2013 din 17 decembrie 2013** actualizat pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice și instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 cu modificările și completările ulterioare – informativ

***Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 Republicată** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare – condiții privind angajarea gestionarilor , garanții

***Legea 282/05.10.2005** privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice – principii / confidențialitate și protecție date / sancțiuni

***Hotararea de Guvern nr. 1364 /2006** privind aprobarea drepturilor si obligatiilor donatorilor de sange – definiții / drepturi / obligații .

*** Aplicatii practice Forexbug**

FIȘA POSTULUI

Compartimentul : **CONTABILITATE - ADMINISTRATIV**

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ECONOMIST 1A

2. Nivelul postului : de execuție

3. Obiectivele postului:

O1	Asigură înregistrarea corectă și la timp a operațiunilor contabile de gestiune, precum și raportarea în sistemul FOREXEBUG – (08-31 ale fiecărei luni) pentru Titlul II Cheltuieli cu bunurile și serviciile (pe surse de finanțare – buget de stat și venituri proprii) + Titlul IX Active financiare (investiții pe surse de finanțare – buget de stat și venituri proprii)	40% din timp
O2	Asigură, execută și gestionează activitatea de consum de resurse a instituției (gestionează și consumul pe programele naționale de Sănătate PNIV- Reactivi, Pungi, Tichete Donatori și Celule) (01-12 ale fiecărei luni)	40% din timp
O3	Autoperfecționare permanentă prin studierea legislației în domeniul financiar contabilitate precum și implementarea modificărilor legislative pe zona de responsabilitate - permanent	20% din timp

4. Scopul principal al postului

- execută și gestionează lucrările de contabilitate de gestiune aferente titlul II Cheltuieli cu bunurile și serviciile + Titlul IX- Active financiare (investiții)
- execută și gestionează lucrări de contabilitate de gestiune, privind raportarea în platforma FOREXEBUG lunar /trimestrial / semestrial /anual
- gestionează consumul pe programele naționale de sănătate (reactivi, pungi, tichete donatori, celule)

5. Indicatori asociați obiectivelor

I1. 100% operațiuni corecte înregistrate în contabilitate
I2 Cheltuieli efectuate/cheltuieli prognozate
I3 100% proceduri și documente completate corect

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare economice

2. Perfecționări (specializări): perfecționare în domeniul contabilității

3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: 6 ani și 6 luni

4. Cunoștințe de operare pe calculator: avansate pe FOREXEBUG (Control angajamente bugetare, Utilizare buget, Note contabile de corecție, OPME, Formulare raportare) , DataLIGHT, WORD, EXCEL, OUTLOOK ACCES,

5. Limbi străine: de circulație internațională -nivel mediu

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- spirit organizatoric;
- capacitate de lucru în echipă și de integrare în colectiv;
- responsabilitate, inițiativă, adaptabilitate;
- corectitudine, autoritate, prezență de spirit;
- capacitate de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- rezistență la sarcini repetitive;
- însușirea legislației în vigoare.

7. Cerințe specifice:

- cunoașterea terminologiei de specialitate
- răspunde de efectuarea lucrărilor privind calcularea și plata salariilor, a reținerilor de orice natură și transmiterea acestora;
- răspunde de aplicarea celor prevăzute în Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare precum și a altor reglementări legale în vigoare de natură financiară, contabilă și fiscală;
- delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- capacitatea de a gestiona, media, colabora și rezolva situații diferite, în limita sarcinilor ce revin postului

C. Atributiile postului

- anual completează Registrul inventar cu rezultatele inventarierii patrimoniului
- înregistrează zilnic în baza de date documentele justificative pentru încasări și plăți întocmind registrul de casă electronic și verifică numerarul încasat ;
- lunar, întocmește balanța de verificare sintetică și balanța de execuție bugetară (în afara bilanțului) cu preluarea tuturor notelor contabile după ce a fost verificată și validată de Contabilul Șef, asupra corelației privind conturile de cheltuială și articolele bugetare din execuția bugetară;
- lunar, verifică concordanța dintre conturile analitice și cele sintetice, ținând evidența acestora pe calculator și le listează la imprimantă ; termenul de predare al balanței de verificare către Contabilul Șef, este cel tarziu pe data de 10 a lunii, pentru întocmirea și predarea bilanțului scurt în platforma MSSOFTEH ;
- lunar, întocmește și scoate la imprimantă registrul jurnal, balanța sintetică și Cartea Mare;
- lunar, completează formularele FOREXEBUG în vederea efectuării raportărilor lunare. Acest lucru îl realizează împreună cu Contabilul Șef, în funcție de raportările făcute de acesta, în MS SOFTEH și INTS București. Verifică împreună cu Contabilul Șef, formularele și recipisele de validare a raportărilor. Pentru erorile semnalate de sistem, întocmește formularele rectificative prin corectarea erorilor. Transmite raportările lunare/trimestriale/anuale, validate de Contabilul Șef, în FOREXEBUG, până în data de 15 ale lunii și se asigură că sunt validate de sistem. În cazul erorilor, le discută cu Contabilul Șef și face corecțiile necesare, întocmește situațiile rectificative, le depune în sistemul Forexebug și urmărește validarea acestora până cel tarziu în data de 18 ale lunii curente pentru luna precedentă.
- anual, completează formularele FOREXEBUG cu informațiile (cifrele) pe surse de finanțare, așa cum au fost calculate și predate de Contabilul Șef în ciornă.
- listează lunar Bugetul de venituri și cheltuieli transmis de Contabilul Șef (primit de la INTS București)
- încarcă formularul Buget individual cu toate rectificările bugetare sau virările aprobate și înaintate de INTS București. Înainte de a ridica formularul Buget individual pe Forexebug, acesta este transmis electronic la Contabilul Șef pentru validare. Bugetul venit de la INTS îl transmite electronic la Trezorerie. Deasemenea, transmite electronic la Trezorerie și Cererile de deschidere credite aprobate de INTS București.
- întocmește: necesarul estimativ de plăți pentru luna următoare, lista furnizorilor neachiați, le semnează la Contabilul Șef și Director și le transmite către INTS pentru luna următoare, în vederea asigurării finanțării.
- permanent, întocmește ordinele de plată electronice OPME (pentru bunuri materiale și servicii –Titlul II și Titlul IX), pe baza facturilor electronice și a documentelor justificative, verificate de Contabilul Șef. Transmite OPME pentru semnare la Director
- semnatura 1 și Contabil Șef- semnatura 2 și verificare, iar după validare și semnare, le transmite pe platforma FOREXEBUG. Aceste operațiuni le execută în intervalul 20-28 ale lunii.
- lunar, întocmește toate adresele ce țin de relația cu Trezoreria
- verifică ordinele de deplasare inclusiv încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate;
- verifică deconturile de cheltuieli din avansuri de trezorerie și întocmește dispozițiile de încasare/plată, după caz, cu respectarea cadrului legal;
- răspunde de folosirea imprimatelor cu regim special conform prevederilor legale (corect întocmite, fără ștersături, sigilate, numerotate, parafate):
- lunar, depune la Trezorerie sumele încasate prin casierie și păstrează numai plafonul stabilit de legislația bancară
- lunar, conduce și răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică a următoarelor conturi, prin întocmirea și semnarea notelor contabile, înregistrarea lor în balanțe, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991 și a altor reglementări legale în vigoare de natura financiară, contabilă și fiscală. Lunar verifică și punctează cu Contabilul Șef, situația soldurilor fiecărui cont pe care îl conduce:
 - 8060 credite bugetare aprobate
 - 8066 angajamente bugetare
 - 8067 angajamente legaleSoldul la finele anului reprezintă total angajamente rămase neachitate
- datele din conturile de mai sus sunt utilizate la întocmirea Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului.
- evidența creditelor aprobate va fi pe titluri, articole și alineate, pe subcapitole sau capitole bugetare aprobate de ordonatorul secundar/principal de credite precum și pe sursa de finanțare.
- soldurile conturilor 8060 și 8066 nu se redeschid în anul următor.
 - Realizează evidența mijloacelor fixe în analitic și pe gestiuni (ct. 212, 213, 214)
Preia automat, la sfârșitul lunii din modulul “MIJLOACE FIXE” –Amortizarea mijloacelor fixe pe surse de finanțare
 - 302 Materiale consumabile
 - 303 Obiecte de inventar
 - 345- Produse finite (producția de sânge)
 - 401- Furnizori pe surse de finanțare
 - 411 – Clienți - înregistrează facturile emise de CRTS și urmărește încasarea creanțelor în termenul prevăzut de lege ;
 - 532 –Alte Valori (tichetele donatori)
 - 5311 – Casa în lei –

- 542 – Avansuri de trezorerie – înregistrează avansurile primite în numerar pentru achiziționarea diverselor materiale, pentru servicii, deplasări interne și externe și urmărește închiderea acestora conform prevederilor legale;
- 302 Materiale consumabile
- 303 Obiecte de inventar
- 602 Cheltuieli privind combustibilul
- 603 Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar
- 610 Cheltuieli privind energia și apa
- 611 Cheltuieli cu întreținerea și reparațiile
- 614 Cheltuieli cu deplasările, detașările, transferările
- 626- Cheltuieli poștale și taxe de comunicație
- 628 –Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți
- 629- Alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale
- 677- Cheltuieli cu bunuri și servicii
- 709- Variația stocurilor
- 770- Plăți Titlul II – Bunuri și servicii și Titlul IX – Plăți active financiare
- 751 – Venituri din prestări servicii și alte activități
- 779 – Venituri obținute cu titlul gratuit
- 8033- evidenta bunurilor primite în comodat

-lunar, înregistrează în contabilitate nota contabilă cu sângele, numai după ce dosarul a fost verificat de Contabilul Șef. Se asigură că dosarul cu sângele cuprinde obligatoriu : Proces verbal de recoltare (inclusiv afereză), proces verbal de rebut (aprobat de director- cu note explicative pentru rebut unități de trombocite, CUTD), proces verbal procesare sânge, bonuri de livrare/avize de expediție susținute de comenzi ale unităților spitalicești. Urmărește ca toate aceste documente să fie semnate, avizate și aprobate de persoanele responsabile.

-răspunde pentru aplicarea corespunzătoare a reglementărilor contabile ;

-lunar, gestionează aplicația ALOP (pentru Titlul II Cheltuieli cu bunuri și servicii și Titlul IX – Active financiare și are obligația listării întregii documentații ce face obiectul ALOP, iar la sfârșitul lunii, punctează cu Contabilul Șef toate documentele înscrise în registrul electronic CFP generat de aplicația informatică din contabilitate. Listeaza Propuneri angajament, Angajament bugetar, angajament legal, ordonantare la plata, le supune vizei CFP și le înaintea directorului la semnat.

-lunar, asigură gestionarea corectă a valorilor, fără diferențe cantitative și calitative a materialelor, înregistrând în fișele de magazie (electronice) intrările și eliberările de materiale consumabile, obiecte de inventar, etc;

-va cunoaște stocurile în orice moment și va informa conducerea economică – Contabilul Șef -atunci când stocurile sunt pe sfârșite, colaborează în acest sens și cu merceologul instituției.

-lunar, va înregistra în evidența contabilă de gestiune, materiale date în consum intern în cantitatea și calitatea specificate, pe baza bonurilor de consum/ieșire semnate de conducătorii de compartiment cu ștampila de „legalitate, realitate, conformitate,, precum și semnăturile: persoanei care primește și a celui care predă;

-lunar, înregistrează în evidența contabilă de gestiune, toate Notele de Intrare Recepție și va urmări ca acestea să fie semnate de toți membrii comisiei de recepție și verifică exactitatea datelor înscrise în NIR cu cele din documentele de însoțire a materialelor ;

-nu are voie să înregistreze în evidențele contabile de gestiune, marfa eliberată din magazie, pe liste sau caiete, decât pe bonurile de consum și cu semnăturile autorizate ;

- lunar, înregistrează în evidența contabilă de gestiune (în modulul GESTPRO-Data Light) facturile electronice, semnate de “Bun de plată”, verificate de Contabilul Șef și care au în spate documente în susținere (referat de necesitate, fișa de achiziție, raport activitate, etc). Plata se face doar dacă cheltuiala a parcurs toate fazele execuției bugetare.

-zilnic operează pe calculator în aplicația informatică GESTPRO – DataLIGHT, intrările și ieșirile de materiale pe gestiuni și conturi analitice, conform documentelor primare primite ;

-realizează lunar, pentru INTS București, evidența centralizată a materialelor achiziționate prin licitație națională, cu raportarea stocurilor ;

-intocmește anual listele de inventar pentru gestiunile pe care le are conform sarcinilor precum și pentru conturile contabile care le conduce cu respectarea termenelor legale de inventariere aferente instituțiilor publice;

-prezintă lunar Contabilului șef pentru raportare la INTS București , execuția cheltuielilor materiale

-permanent, are obligația de a proceda la reconstituirea documentelor contabile , în caz de pierdere, sustragere sau distrugere, în termen de 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise în acest scop;

-întocmește lunar și depune situația – Plăți restante – la Trezoreria Galați până în data de 3 a fiecărei luni. Depune formularul Nontrezor și Plăți restante în Forexbug.

-conduce contabilitatea angajamentelor bugetare pentru titlul II-Bunuri și servicii și Titlul IX- Active financiare . Deschide credite, rezervă credite, face recepții și note contabile de corecții aferente titlului II-Bunuri și servicii și Titlul IX- Active financiare, pe platforma FOREXBUG.

-pe perioada concediului de odihnă, este înlocuită de Contabilul Șef sau Referentul 1A. Pentru acest lucru se asigură ca a predat înlocuitorului, toate lucrările la zi pentru a se putea asigura continuitatea activității.

-lunar, operează în aplicația informatică-GEST PRO, nota cu banca, respectiv plățile din cont 770 pentru titlul II- Bunuri și servicii pe surse de finanțare – buget de stat și venituri proprii, pe coduri de program și le transferă în modulul Jurnale/Balanța de verificare

-întocmește anexa cu Reactivii și o raportează la INTS București, împreună cu listele de inventariere/stocuri.

- la sfârșit de lună are obligația să îndosarieze toate documentele financiar contabile, după natura cheltuielilor, pe fiecare articol bugetar, în dosare separate și să le prezinte pentru verificare Contabilului Șef.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor:- numai pentru realizarea sarcinilor ce revin postului

2. De păstrare a confidențialității:

- răspunde de păstrarea informațiilor la care are acces și în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu instituția și cu interesele acesteia.

D. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Contabil Șef
- superior pentru:...nu este cazul

b) Relații funcționale:

- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raportul cu alte servicii precum și în relațiile cu persoanele din afara instituției și care colaborează cu aceasta;
- răspunde de menținerea în cadrul raporturilor de muncă cu salariații a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- colaborează cu toți salariații de la contabilitate și din compartimentele funcționale din instituție;
- asigură un climat de colaborare cu celelalte departamente din instituție;

c) Relații de control: ...nu este cazul

d) Relații de reprezentare: ...nu este cazul

1. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- cu furnizorii de bunuri și servicii;
- cu Trezoreria Municipiului Galați
- cu INTS –în lipsa Contabilului Șef

b) cu organizații internaționale: ...nu este cazul

c) cu persoane juridice private: ...nu este cazul

2. Delegarea de atribuții și competență:

- este înlocuită de Referent 1A, Contabil Șef, cu responsabilități limitate
- la plecarea în concediu se asigură să predea lucrările de specialitate înlocuitorului astfel încât acesta să poată asigura continuitatea activității în condiții optime.

Program de lucru:

- respectă programul stabilit de conducerea unității CRTS Galați;
- programul de lucru specific unității se va desfășura cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 8 ore pe zi și program suplimentar, **când există o dispoziție scrisă a conducerii instituției** și respectarea a două zile de repaus săptămânal;
- efectuează integral programul de muncă de 8 ore zilnic, în zilele lucrătoare, **programul fiind 7-15**
- salariatul are dreptul la concediu de odihnă și concediu fără salariu conform reglementărilor legale. Efectuează concediul de odihnă, integral sau în etape conform planificării anuale;

Alte sarcini cu caracter obligatoriu

- se va preocupa în permanență de lărgirea viziunii economice prin studiu individual a legislației în vigoare, prin cursuri de perfecționare, autoperfecționare permanente, prin studierea legislației în domeniul activităților de care este responsabil
- permanent, are obligația de a integra rapid (în termen) noile modificări legislative în evidențele pe care le conduce;
- permanent, execută corect și operativ sarcinile de serviciu trasate, respectând disciplina muncii;
- permanent, ajută și contribuie la buna desfășurare a tuturor activităților din cadrul compartimentului;
- permanent, se va încadra în termenele stabilite pentru predarea lucrărilor;
- înainte de începerea activității salariatul va semna condica de prezență la rubrica **venire** și la sfârșitul programului la rubrica **plecare**, indicând ora de venire și ora de plecare.
- respectă R.I. și R.O.F. al instituției și execută și alte sarcini și dispoziții specifice primite de la conducerea unității, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.
- respectă normele P.S.I., normele de securitate și sănătate a muncii și cele igienico-sanitare în instituție și în celelalte locuri de desfășurare a unor activități ale CRTS GALAȚI
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și menține permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- Participă la implementarea controlului intern și a managementului calității la nivelul activităților de achiziții publice, caserie/secretariat
- Identifică, evaluează riscurile activității precum și face propuneri de măsuri pentru minimizarea efectelor în cazul în care acestea se produc pe zonele de activitate