

  www.SpitalJebel.ro	MINISTERUL SANATATII Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Jebel Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307235, Romania TEL: 0256/394442 ; 0256/394443 FAX: 0256/394021 ; 0256/394026 email : secretariat@spitaljebel.ro
---	--

Barem PROBA INTERVIU

pentru concursul de ocupare a postului vacante de:
 economist debutant organizat în baza anuntului de concurs nr.9246/10.09.2026

1. Enumerați 3 tipuri de adeverințe pe care trebuie să le elibereze Serviciul RUNOS și descrieți-le pe scurt. (cf. Procedurii operaționale privind adeverințele)(abilități și cunoștințe impuse de funcție); 25 pct.

1. ADEVERINȚA MEDICALĂ: (3 pct.)

- se eliberează la solicitarea angajatului prin completarea adeverinței tip în care sunt trecute nr. înregistrare, data eliberării, nr. ordinului de plată, nr. contractului / act adițional cu CJAS Timiș, numărul de zile de concediu medical din ultimele 12 luni. (4 pct.)
- Adeverințele medicale se semnează și se ștampilează în cadrul biroului. (1 pct.)

2. ADEVERINȚA DE VENIT: (3 pct.)

- se eliberează la cererea salariatului; (1 pct.)
- salariatul aduce formularul tipizat de la instituția de credit, persoana care are această atribuție o completează și o înregistrează. Completarea adeverințelor se face conform actului de identitate, a contractului individual de muncă și a statelor de plată. Este trimisă pentru semnat la directorul financiar-contabil și managerul unității; (3 pct.)

3. ADEVERINȚA DE VECHIME: (3 pct.)

- adeverința de vechime în muncă atestă activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate; (1 pct.)
- adeverințele de vechime au substituit evidența activității pentru salariații cărora nu li s-au întocmit cartele de muncă, motiv pentru care, certificările necesare cu data de 01.01.2011 pentru cartelele de muncă se vor efectua de către unitate și în ceea ce privește adeverințele de vechime, chiar dacă activitatea salariaților nu a încetat la data 01.01.2011; (2 pct.)
- evidența perioadei ulterioare datei de 01.01.2011 se va face de angajator, care va fi responsabilul pentru eliberarea adeverinței pentru întreaga perioadă de activitate; (2 pct.)
- adeverința de vechime se completează în baza actului de identitate, a contractului individual de muncă și a actelor adiționale în care apar modificările ulterioare contractului de muncă. (2 pct.)

2. Enumerați 10 din atribuțiile specifice Serviciului RUNOS (cf. OMS nr. 667/2025 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Jebel) (capacitatea de analiză și sinteză) 25 pct.

Art. 25 - Serviciul RUNOS are următoarele atribuții: (2,5 pct. x 10)

1. întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului; (2,5 pct.)
2. întocmirea dosarului de pensionare al angajaților unității, conform legislației în vigoare; (2,5 pct.)
3. întocmirea contractelor individuale de muncă ale angajaților unității, precum și a actelor adiționale la contractele de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare; (2,5 pct.)
4. normarea personalului conform legislației în vigoare; (2,5 pct.)
5. calcularea și păstrarea evidenței concediilor de odihnă, concediilor medicale, vechimii în specialitate și în muncă ale angajaților unității; (2,5 pct.)

6. fundamentarea fondului de salarii necesar personalului din unitate, în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli al spitalului; (2,5 pct.)
7. întocmirea ordonanțelor și ordinelor de plată pentru salarii; (2,5 pct.)
8. completarea la zi a registrului de evidență a salariaților și comunicarea oricărei modificări la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș, conform legislației în vigoare; (2,5 pct.)
9. întocmirea de situații solicitate de Ministerul Sănătății, Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș, Direcția Sanitară Timiș și de alte instituții abilitate; (2,5 pct.)
10. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante; (2,5 pct.)
11. organizarea examenelor la expirarea perioadei de debutant, precum și a examenelor de evaluare a angajaților, întocmirea dispozițiilor de promovare în funcție de rezultatele acestora; (2,5 pct.)
12. întocmirea statului de plată al unității; (2,5 pct.)
13. întocmirea și actualizarea statului de funcții și a organigramei unității; (2,5 pct.)
14. întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată la fondul de asigurări de sănătate, șomaj, pensii și pentru restituirea sumelor pentru concediile medicale plătite din fondul național unic al asigurărilor sociale de sănătate. (2,5 pct.)

3. De ce doriți să ocupați postul de economist debutant în cadrul SPMS Jebel? Descrieți pe scurt activitatea dvs.profesională. (motivația candidatului) 25 pct.

Motivație :

- Stabilitate (5 pct.)
- lipsa navetei (5 pct.)
- salar (5 pct.)

Activitate profesională:

- muncă de birou/ întocmire, manipulare acte (10 puncte)

4. Care sunt tipurile de concedii de care poate beneficia un angajat conform Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Jebel nr.6320/08.07.2024? (inițiativă și creativitate) 25 pct.

1. Concediu de odihnă – inclusiv concediu de odihnă suplimentar pentru salariații care lucrează în condiții deosebite. (3 pct.)
2. Concediu pentru incapacitate temporară de muncă (concediu medical). (3 pct.)
3. Concediu pentru creșterea copilului – până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap. (3 pct.)
4. Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav – în condițiile legii. (3 pct.)
5. Concediu fără plată – inclusiv pentru situații personale și pentru formare profesională, în condițiile prevăzute de regulament. (3 pct.)
6. Concediu pentru formare profesională – cu sau fără plată, după caz. (3 pct.)
7. Concediu pentru evenimente familiale deosebite, sub forma zilelor libere plătite, care nu se includ în concediul de odihnă: (4 pct.)

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea unui copil – 3 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- concediul paternal – 5 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
- decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv – 5 zile;
- ziua de naștere a salariatului – la cerere, cu recuperarea ulterioară a zilei.

8. Concediu de îngrijitor – 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pentru îngrijirea sau sprijinirea unei rude ori a unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie și care are nevoie de îngrijire ca urmare a unei probleme medicale grave. (3 pct.)

Comisia de concurs:

- | | | | |
|------------|------------|---|------------|
| Ec. | [redacted] | - presedinte | [redacted] |
| Ec. | [redacted] | - membru | [redacted] |
| Ing. | [redacted] | - membru | [redacted] |
| As.med.pr. | [redacted] | observator - reprezentant Sanitas Jebel | [redacted] |
| Ec. | [redacted] | - secretar | [redacted] |

