



„DR.VICTOR BABEȘ”

Șos. Mihai Bravu nr. 281 – 283, sector 3 Tel: 021.317.27.27, 021.317.27.28
Fax: 021.317.27.21

SPITALUL CLINIC „DR. V. BABEȘ”
BUCUREȘTI
Șos. MIHALBRAVU Nr. 281

web site: www.spitalulbabes.ro ; e-mail: office@spitalulbabes.ro

CUI: 4266049



CONCURS

Nr. 293
Ziua 13 Luna 05 2015

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs
1 post temporar vacant, pentru o perioada de 3 ani, de economist IA în cadrul biroului
achizitiei, transport si aprovizionare, avand 5 ani vechime in specialitate.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 19.06.2014, ora 11⁰⁰ și va consta
în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- curriculum vitae actualizat;
- copie act de identitate însoțită de original;
- certificat de cazier judiciar;
- copie dupa diploma de licenta însoțită de original;
- copiile ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante pentru postul vacant);
- copie actualizată a carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea totală în muncă și în specialitate;
- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimul an.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 17.06.2015, ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 18.06.2015, ora 12⁰⁰.



MANAGER,
Dr.Emilian Ioan IMBRI

SEF BIROU R.U.N.O.S.

Tematica și bibliografia
pentru ocuparea postului de economist – biroul aprovizionare, transport, achiziții.

Tematica:

1. Principiile auditului public intern;
2. organizarea auditului public intern;
3. Planificarea auditului public intern;
4. Activitățile supuse auditului public intern;
5. Standardizarea auditului public intern;
6. Sistemul de control intern/managerial;
7. Codul deontologic (principii și valori) ;
8. Modalitățile practice de aplicare ;
9. Consiliere furnizată de către auditorul public intern.

Bibliografia:

- 1) Legea nr. 82/1991 (a contabilității) cu modificările ulterioare;
- 2) Legea nr. 672/2002R privind auditul public intern cu completările și modificările ulterioare;
- 3) O.M.F.P. nr. 38/15.01.2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu modificările și completările ulterioare;
- 4) O.G. nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv cu completările și modificările ulterioare;
- 5) Ordin nr. 946/2005 republicat, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
- 6) O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 7) O.M.F.P. nr 1792 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- 8) O.M.F.P. nr. 1702/2005 - aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurată de către auditorii interni în cadrul entităților publice;
- 9) Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- 10) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Ordinul 252/2004 al MFP pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- 12) Legea nr.571/2003 privind Codul Fiscal



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		BIROU APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZIȚII
POST:		ECONOMIST IA –COMPARTIMENT ACHIZITII
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	Diplomă de licență	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: curs achizitii publice	
	abilitați: operare calculator	
experiența : 5ani vechime in specialitate		
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Manager, Sef birou aprovizionare, transport, achiziții
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
Toate sectiile, compartimentele si laboratoarele din cadrul spitalului.		
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ul style="list-style-type: none">- Efectueaza studii de piata pentru produsele, serviciile, lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate , conform legislatiei in vigoare;- Intocmeste baza de date si dosarele ptr achizitionarea produselor, serviciilor cuprinse in planul de achizitii;- Participa la documentatiile de atribuire, asumarea responsabilitatii privind selectia procedurilor;- Participa la elaborarea contractelor de achizitie publica;- Ține evidenta documentelor pentru intocmirea dosarelor de achizitii;- Intocmeste comenzile, în baza referatelor de necesitate de la secții, către furnizori;- Urmărește realizarea prevederilor contractuale din contractele de achizitii;- Participă la comisiile de licitație conform nominalizarii date de conducerea spitalului;- Intocmește situații privind achizițiile și le transmite, cu viza conducerii către instituțiile desemnate;- Solicită tuturor secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor/biroului spitalului, necesarul de produse și servicii pentru anul urmator în vederea întocmirii Planului de Achiziții;- Participă la întocmirea Programului anual de achiziții în forma prevazuta de lege, verifică încadrarea corectă în codurile CPV ale fiecărei grupe de produse si servicii și corelarea cu BVC;- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente si sectii in vederea desfasurarii actiunilor de încheiere de contracte de furnizare de bunuri și servicii conform planului de achizitii aprobat;- Inaintează conducerii spitalului formularele specifice biroului, completate și întocmite pentru aprobare;- Participa la inventarierea bunurilor conform dispozitiilor conducerii spitalului;- Aduce la cunostinta șefului de birou și conducerii spitalului orice nereguli, cazuri de nerespectare a legislatiei;- Se perfecționează continuu și participă la cursuri de perfecționare și pregatire profesională;- Participa efectiv in comisiile in care este nominalizata prin deciziile date de conducere;- Asigura continuitatea activității biroului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de birou.- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevazute in legislația în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, in acord cu pregatirea profesionala.		

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006, cu modificări și completări ulterioare – Legea spitalelor;
 - OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice, cu modificări și completări ulterioare;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respecta Codul de Conduita Etică;
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.
- Răspunde disciplinar, material, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, sau prin neexecutarea acestora.
- Participă la instruirii, cursuri, efectuează studiu individual obligatoriu în vederea perfecționării profesionale continue.
- Respectă regulile igienico-profilactice în privința protecției muncii conform, reglementărilor în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

	Nume, prenume	Semnătură	Data
Manager			
Șef birou			
Salarizat (am primit un exemplar)			

AVIZAT
COMPARTIMENT JURIDIC,
Jurist Maria DOBRESCU