



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE

„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

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

CUI: 4266049



SPITALUL CLINIC „DR. VICTOR BABEȘ”

BUCUREȘTI

Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 16659

Ziua 21 Luna 10 2015

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs

1 post vacant de economist IA în cadrul biroului aprovizionare, transport, achizitii.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 23.11.2014, ora 14⁰⁰ 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 după diploma de bacalaureat însoțită de original;
- copie după diploma de licență (de economist) însoțită de original;
- copiile 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;
- 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 18.11.2015, 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 19.11.2015, ora 12⁰⁰.



MANAGER,

Dr.Emilian Ioan IMBRI

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

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE:
POST ECONOMIST IA – A.T.A.

- a) Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificari si completari prin Legea nr. 337/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) Hotararea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- c) Ordinul nr. 302/01.06.2011 al presedintelui Autoritatii Nationale pentru reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
- d) Ordinul 313/14.09.2011 al presedintelui Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice,
- e) Ordinul nr.509/2011 al presedintelui Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice,
- f) Legea 279/07.12.2011 pentru modificarea si completarea OUG nr. 34/2006 ;g) Ordinul nr. 170/2012 al presedintelui ANRMAP; h) Ordinul nr. 171/2012 al presedintelui ANRMAP
- g) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 30 din 12 aprilie 2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii modificata si actualizata,
- h) LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 modificata si actualizata,
- i) HOTARARE nr. 1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii ,modificata si actualizata;



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 abilități: operare calculator experiența : 6 ani si 6 luni 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;- Asigură 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			
Sef birou			
Salariat (am primit un exemplar)			