



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE

„DR.VICTOR BABEȘ”

Șos. Mihai Bravu nr. 281, 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. V. BABEȘ”

BUCUREȘTI

Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 15202

Ziua 16 Luna 09 2019

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs, pentru perioada determinată de 1 an și 2 luni, 1 post temporar vacant de referent IA, în cadrul Serviciului de aprovizionare, transport, achiziții.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 09.10.2019, ora 10⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- diplomă de bacalaureat;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;

Concursul/examenul se va desfășura în cadrul spitalului, după următorul calendar:

09.10.2019, ora 10⁰⁰ - proba scrisă;

11.10.2019, ora 10⁰⁰ - interviu;

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”, prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

Dosarul va cuprinde:

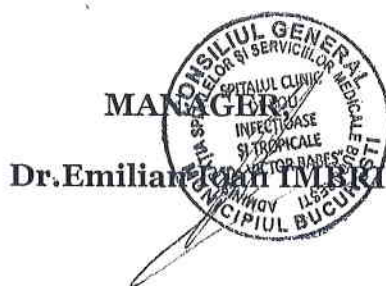
- cerere de înscriere la concurs;
- copie act de identitate însoțită de original;

- certificat de cazier judiciar;
- copie după diploma de studii însoțită de original;
- copie certificat calificare bucatar;
- 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;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimul an.
- chitanța de plată a taxei concurs de 30 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 04.10.2019, 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 07.10.2019, ora 12⁰⁰.

Tematica și bibliografia se găsesc la serviciul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro.



Dr.Emilian

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.,

Ec.Florentina STANCU

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

concurs ocuparea funcției de referent în „Serviciul achizitii, transport, aprovizionare”

TEMATICĂ

1. Autoritățile contractante
2. Principiile în achizițiile publice
3. Planificarea achizițiilor publice
4. Strategia de contractare
5. DUAЕ-Documentul European de achizitii publice.
6. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică
7. Excepții specifice pentru contractele de servicii.
8. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică
9. Inițierea și lansarea procedurii
10. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică
11. Atribuirea contractului de achiziție publică
12. Derularea și finalizarea contractului
13. Proceduri de achiziție publică desfășurate integral în sistem electronic.
14. Procesul bugetar
15. Principii în execuția bugetară
16. Organizarea, conducerea și finanțarea spitalelor publice.
17. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
18. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
19. SEAP platforma pentru inițierea, urmărirea și desfășurarea achizițiilor publice.

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr.95/2006-privind reforma în sănătate-modificată și actualizată.**-Titlul VII-Spitalul.
2. **Legea. nr.98/2016** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificări și completări ulterioare.
3. **H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări ulterioare.
4. **LEGE Nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
5. **Ordinul ANRMAP nr.509/2011** privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
6. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, cu modificări și completări ulterioare.
8. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice, cu modificări și completări ulterioare.
9. **O.G.nr.70/2011** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificări și completări ulterioare.
10. **OMFP nr.522/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificări și completări ulterioare.

ȘEF SERVICIU A.T.A.,

Ec.Virginia CALINESCU



FIȘA POSTULUI

Compartiment:	SERVICIUL ACHIZIȚII, TRANSPORT, APROVIZIONARE	
POST:	REFERENT IA –COMPARTIMENT APROVIZIONARE,TRANSPORT	
Clasificare conform COR:	331308	
CERINȚE POST	STUDII:	
	Medii, diploma bacalaureat	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: curs achizitii	
	abilități: operare calculator experiența : 6 ani si 6 luni vechime in specialitate	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		MANAGER, SEF SERVICIU APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZITII
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
Toate sectiile, comparimentele si laboratoarele din cadrul spitalului.		
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<p>1.Aprovizioneaza unitatea, conform legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, cu produse necesare bunului mers al activitatii si anume: piese de schimb; tipizate medicale; carburanti; servicii intretinere sofă resurse umane si salarizare; servicii livrare bonuri de masa; servicii analize medicale; servicii intretinere auto; servicii de arhivare; servicii intretinere lifturi; servicii de formare a personalului; servicii imagistica medicala ;</p> <p>2.Intocmeste fisa zilnica pentru autovehicule;</p> <p>3.Intocmeste consumul lunar de combustibil pentru fiecare autovehicul in parte;</p> <p>4.Intocmirea pontajului pentru salariatii din compartiment;</p> <p>5.Verifică documentele necesare atasate la facturile care se predau in contabilitate;</p> <p>6.Formeaza baza de date a unitatii in format electronic si face studiul de piata pentru produsele si serviciile ce urmeaza a fi cumparate, tinand cont de legislatia in vigoare pentru unitatile publice;</p> <p>7.Urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de produse, informand pe seful serviciului despre modul de desfasurare a aprovizionarii, prestații de servicii, executanți de servicii lucrări;</p> <p>8.Aduce la cunostinta sefului de serviciu cazurile de nerespectare a disciplinei financiare;</p> <p>9.Preintampina formarea de stocuri prin comanda de produse numai dupa confruntarea cu evidentele magazinerului;</p> <p>10.Tine evidenta in format electronic a documentelor necesare procesului de achizitie(referat; comanda; factura; contract);</p> <p>11.Intocmirea comenzilor cu indicarea preturilor unitare de procurare;</p> <p>12.La inventarierea dispuse de conducerea unitatii are obligatia de a participa efectiv;</p> <p>13.Participa efectiv in comisiile in care este nominalizata prin deciziile date de conducere;</p> <p>14.Intocmeste situatiile privind achizitiile publice care trebuie inaintate catre institutiile desemnate;</p>		

- 15. Asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de serviciu.**
- 16. Asigura și urmărește aprovizionarea cu materiale și alte produse precum și prestarea de servicii necesare bunei funcționări a spitalului;**
- 17. Intocmește zilnic Fisa activității zilnice (FAZ) precum și foile de parcurs pentru parcul auto al spitalului;**
- 18. Raspunde de toate documentele insotitoare ale marfurilor achizitionate, servicii prestate precum și de cele ale comenzilor livrate catre furnizori, de la primirea acestora pana la predarea lor catre magazia centrala, magazia de alimente precum și alte departamente, servicii etc.**
- 19. De asemenea se asigura ca documentele insotitoare sunt intocmite conform cerintelor serviciului contabilitate/financiar;**
- 20. Raspunde direct pentru existenta documentelor justificative de insotire a marfurilor, presatrea serviciilor, etc.;**
- 21. Pastreaza confidentialitatea asupra documentelor si informatiilor referitoare la activitatile desfasurate de Serviciului Aprovizionare Transport Achiziții;**
- 22. Respecta circuitul intern privind circulatia documentelor;**
- 23. Are interdictia de a oferi sub orice forma unei terte persoane, cu exceptia sefilor directi -care au dreptul sa intre in posesia acestor informatii potrivit procedurilor interne de lucru- : informatii, documente originale sau copii ale acestora ce fac referire sau reprezinta furnizori, prestatorii si executanti si care fac obiectul unei activitati considerate de drept ca facind parte din portofoliul spitalului;**
- 24. Indeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevazute in legislatia în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, in acord cu pregătirea profesionala.**

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea 82/1991, Legea Contabilitatii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
 - Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
 - Hotărârea nr.395/2016-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - Lege Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
 - O.M.F.P. nr 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
 - Legea nr.500/2002-privind finanțele publice;
 - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale
- Participa la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern, impletirea stanadelor, la diminuarea riscurilor , la eliminarea funcțiilor sensibile și la elaborarea procedurilor operationale.
- 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 Etica;
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară aplicabil.
- 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.
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.
- Participă la instruire, 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

- Are responsabilitatea de a respecta toate cerințele impuse de Sistemul de Management al calitatii implementat in cadrul spitalului;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

-

	Nume, prenume	Semnătură	Data
MANAGER			
SEF SERVICIU A.T.A.			
Salariat (am primit un exemplar)			