

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”**

Spital Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale ”Dr.Victor Babeș” angajează, în conformitate cu prevederile art.11 și art.27 din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și Legea nr.136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, cu contract individual de muncă pentru o perioadă determinată, următoarele funcții:

- 2 posturi de economist IA în cadrul serviciului de achiziții, aprovizionare ;

Condiții generale necesare în vederea ocupării funcției contractuale sunt:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea ocupării funcției contractuale sunt:

- diplomă de licență în specialitatea postului;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate.

Actele necesare pentru angajare pentru postul de asistent medical sunt:

- Copie act identitate;
- Copie certificat de naștere;

- Copie certificat căsătorie (dacă este cazul);
- Copie acte de studii (diplomă de bacalaureat, diplomă de licență în profilul postului);
- Adeverință de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate;
- Adeverință care să ateste vechimea în muncă și specialitate;
- Copie cursuri de atestare în profilul postului;
- Copie carnet de muncă;
- Cazier judiciar;
- Curriculum Vitae.

ACTELE se depun la secretariatul spitalului din Șos.Mihai Bravu nr.281, sector 3, serviciul R.U.N.O.S., până la data de 11.02.2021, ora 12.00.

Lista cu persoanele care au dosarul "admis" se va publica pe site-ul spitalului la secțiunea "Anunțuri" în data de 12.02.2021, ora 12.00.

Tematica/bibliografia și Fișa postului pentru postul de economist IA, sunt atașate prezentului anunț.

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”****BIBLIOGRAFIE/TEMATICA
pentru ocuparea postului de
Economist IA - Serviciu Achiziții, Aprovizionare**

- 1) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice actualizată ;
- 2) 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, actualizată;
- 3) Lege Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remedii 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.
- 4) O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 5) 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 și legale.
- 6) Legea nr. 500/2002-privind finanțele publice, actualizată;
- 7) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale actualizată;
- 8) Manual utilizare a sistemului electronic de achiziții publice pentru autoritate contractantă, publicat pe site: www.e-licitatie.ro

Sef Serviciu Achiziții, Aprovizionare,
Ec. Virginia Calinescu



**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”****FISA POSTULUI**

Compartiment: Serviciu Achizitii, Aprovizionare
Post : Economist IA - Serviciu Achizitii, Aprovizionare
Clasificare conform COR: 263106 Economist 1 A

CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI:

- Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale:**
Calificare de bază: - Studii superioare economice
- Nivel experiență**
Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului 6 ani și 6 luni.
- Nivel de certificare și autorizare**
Diploma de licență - ECONOMIST
Curs Achizitii publice - Certificat de atestare

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST: RELAȚII ORGANIZATORICE

- Poziția în Organigramă Postul - Serviciul Achizitii Aprovizionare
- Subordonări : Este subordonat Managerului, Șef Serviciul Achizitii Aprovizionare;
- Colaborează cu: toate secțiile, laboratoarele, serviciile compartimentele din cadrul Spitalului

OBIECTIVE

Titularul postului are rolul în:

- Operare PC în programele: S.E.A.P, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office;
- Elaborarea/executarea procedurilor de achizitii publice (planificare; elaborare; publicare și atribuirea procedurilor de achizitii publice etc)

ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- Intocmește centralizatorul necesar de (achiziții de produse, servicii sau lucrări), conform Cerintelor secțiilor, laboratoarelor, serviciilor, compartimentele, etc. în vederea întocmirii planului anual de achiziție
- Verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE „DR.VICTOR BABEȘ”

- Alege procedura de achiziție publică corespunzătoare în vederea derulării achiziției.
- Stabilește prin strategia de contractare (nota estimativă) nota justificativă, cerințele criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire.
- Elaborează și înaintează spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date.
- Elaborează documentația de atribuire necesară aplicării procedurilor de achiziție publică pentru achiziții de produse, servicii sau lucrări, respectiv notele justificative pentru cumpărările directe, cu aprobarea managerului instituției.
- Intocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, rapoarte, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin achiziție directă ce se desfășoară în cadrul serviciului achiziții publice contractare.
- Elaborează și înaintează spre semnare a referatelor/decizi pentru constituirea Comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție.
- Transmite informații solicitate în baza unor prevederi legale, participă la negocierea clauzelor contractuale dacă este cazul, primește și elaborează soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire, primește oferte, participă la deschiderea ofertelor, redactarea proceselor verbale și a rapoarte or aferente procedurilor de achiziții publice, participarea la ședințele comisiei de evaluare (după caz), verifică documentele: DEAU, propunerile tehnice și financiare, stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile, primește și înaintează în vederea soluționării și redactării actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile, întocmește raportul procedurii, întocmește comunicarea rezultatului procedurii, elaborează și înaintează spre semnare a acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de achiziție publică, participă împreună cu membrii comisiei la ședințele de evaluare (dacă este cazul).
- Intocmește și urmărește, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- Raspunde de constituirea/returnarea garanțiilor de participare și garanțiilor de bună execuție (după caz) la procedurile de achiziție publică organizate, întocmește notele
- Urmărește și aplică legislația nouă apărută în domeniul achizițiilor publice.
- Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul serviciului achiziții publice contractare, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice.
- Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, www.e-licitatie.ro, JOUE, etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.), astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 actualizată și Legea 101/2016 actualizată, asigură condițiile pentru rezolvarea contestațiilor legate de procedurile achiziție derulate.
- Raspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea serviciului achiziții publice contractare.
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori al Spitalului;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE „DR.VICTOR BABEȘ”

- Respecta Regulamentul de organizare functionare si de ordine interioara al Spitalului ;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul Spitalului;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respecta programul de lucru si anunta in timp util orice indisponibilitate fizica, legate de indeplinirea atributiunilor de serviciu;
- Respectă și aplică prevederile cuprinse in sistemul de management al calității
- Poate indeplini si alte atributii suplimentare, desemnate de seful ierarhic superior, cu respectarea legislatiei in vigoare si in limita competentei profesionale
- Participa la inventarierea bunurilor conform dispozitiilor conducerii spitalului;
- Asigura continuitatea activitatii serviciului pe perioada concediilor de odihna/medicale, etc.
- Se perfectioneaza continuu si participa la cursurile de perfectionare si pregatire profesionala;
- Participa efectiv in comisiile in care este nominalizata prin deciziile date de conducere;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul spitalului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana,cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”**

- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

LIMITE DE COMPETENȚĂ

A. în raport cu aparatura pe care o utilizează: utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

B. în raport cu produsele muncii:

- 1) răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- 2) conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

C. în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară:

- 1) respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”**

2) respectă normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;

D. privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații: menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

Sef Serviciu Achiziții Aprovizionare,
Ec. Virginia Calinescu

