

„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. V. BABEȘ”
BUCUREȘTI
Șos. MIHAI BRAVU Nr 281

Nr. 10011
Ziua..... 06 Luna..... 07 20..... 11

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de inginer IA în cadrul biroului achizitii, transport și aprovizionare, având 5 ani vechime în specialitate.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 29.07.2014, 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 după diploma de licență 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 24.07.2015, 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 25.07.2015, ora 12⁰⁰.



MANAGER,

Emilian Ioan IMBRI

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

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

INGINER IA IN CADRUL BIROULUI APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZITII

I. TEMATICĂ:

- 1. Achiziții publice: Principii;**
- 2. Programul anual al achizițiilor publice;**
- 3. Tipuri de contracte de achiziție publică;**
- 4. Domeniu de aplicare: Excepții;**
- 5. Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică;**
- 6. Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică;**
- 7. Reguli de elaborare a documentației de atribuire;**
- 8. Proceduri de atribuire;**
- 9. Modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție publică;**
 - a) acord cadru;**
 - b) licitație electronică;**
- 10. Garanții de participare și de bună execuție.**

II. BIBLIOGRAFIE:

- 1. O.UG.nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificări și completări ulterioare;**
- 2. H.G.nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;**
- 3. H.G.nr.1660/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;**
- 4. O.U.G.nr.30/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;**
- 5. H.G.nr.921/2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a O.U.G.nr.30/2006;**



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		BIROU APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZIȚII
POST:		INGINER IA –COMPARTIMENT ACHIZITII
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	Diplomă de licență	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: curs achizitii publice abilități: operare calculator experiența : 5 ani vechime in specialitate	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Manager, Sef birou aprovizionare, transport, achizitii
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
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;- Inainteașă 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 legislatia 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 Etica;
 - 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			
Salariat (am primit un exemplar)			