



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 MIHAJ BRAVU Nr. 281
Nr. 1212
Ziua 14 Luna 07 2017

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de economist debutant în cadrul Serviciului achiziții, aprovizionare, transport.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 06.09.2017, ora 10⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

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

1. proba scrisă – 06.09.2017, ora 10⁰⁰
2. interviu – 08.09.2017, ora 11⁰⁰

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;
- curriculum vitae actualizat;
- copie act de identitate însoțită de original;
- certificat de cazier judiciar;
- copie după diploma de licență în specialitate economie însoțită de original;

- copiile ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante pentru postul vacant);
- 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.
- chitanța de plată a taxei concurs de 50 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 01.09.2017, 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 04.09.2017, ora 12⁰⁰.

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

MANAGER
Dr.Emilian Ioan IMBRI



SEF SERVICIU R.U.N.O.S.,
Ec.Florentina STANCU



FIȘA POSTULUI

Compartiment:	SERVICIU APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZIȚII
POST:	ECONOMIST DEBUTANT-COMPARTIMENT ACHIZITII
Clasificare conform COR:	

CERINȚE POST	STUDII:	
	Diplomă de licență în specialitatea economie	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: abilități: operare calculator experiența :	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Manager, Sef serviciu aprovizionare, transport, achiziții
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
Toate sectiile, compartimentele si laboratoarele din cadrul spitalului.		

ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- 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 intocmite 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 pregătire 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.
- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității si păstrarea secretului profesional;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevazute in legislația 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 ;
 - Legislatia specifica domeniului de activitate;
 - Participa la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern, impletirea stanadelor, la diminuarea riscurilor , la eliminarea functiilor sensibile si 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 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 serviciu			
Salariat (am primit un exemplar)			

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

Tematica:

1. Principiile in achizitii publice;
2. Organizarea achizitiilor publice;
3. Planificarea in achizitiile publice;
4. Elaborarea documentatie de atribuire a contractelor de achizitie publica;
5. Derularea procedurilor de achizitie publica ;
6. Atribuirea contractelor de achizitie publica;
7. Licitatia electronica ;
8. Solutionarea contestatiilor ;
9. Derularea contractelor de achizitie publica ;
10. Analiza aspectelor procedurale aferente atribuirii contractelor de achizitie publica
11. Intocmirea Programului Anual al Achizitiilor Publice

Bibliografia:

- 1.) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- 2.) Hotararea 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;
- 3.) OUG nr.30/2006-privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 4.) Hotararea nr.921/2011-pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 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;
- 5.) O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

6.) 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;

7.) Legea nr.500/2002-privind finanțele publice;

Serviciu Aprovizionare Transport Achizitii,

Ec. Virginia CALINESCU

