



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



CONCURS

SPITALUL CLINIC „DR. V. BABEȘ”
BUCUREȘTI
ȘOS. MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 22891
Ziua 21 Luna 12 2018 A

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” scoate la concurs, pentru perioada nedeterminată, 1 post vacant de economist IA în cadrul Serviciului achiziții, aprovizionare, transport, cu o vechime în specialitate de 6 ani și 6 luni.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 01.02.2018, 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 – 01.02.2018, ora 10⁰⁰
2. interviu – 05.02.2018, ora 10⁰⁰

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 29.01.2018, 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 30.01.2018, 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

Tematica și bibliografia
pentru ocuparea postului de economist IA – 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) 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

6) O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;


7) 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;

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

9) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale

Sef Serviciu Aprovizionare Transport Achizitii,

Ec. Virginia CALINESCU





FIȘA POSTULUI

Compartiment:		SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, TRANSPORT
POST:		ECONOMIST IA –COMPARTIMENT ACHIZITII
Clasificare conform COR:		263102
CERINȚE POST	STUDII:	
	Diplomă de licență	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: curs achizitii publice abilitați: operare calculator experiența : 6 ani si 6 luni vechime in specialitate	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Manager, Sef serviciu achizitii, aprovizionare, transport
	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;- 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 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			
Sef serviciu			
Salariat (am primit un exemplar)			