



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„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. 6810
Ziua 10 Luna 12 2018

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de Sef Serviciu în cadrul Serviciului aprovizionare, transport, achizitii - compartiment achizitii, avand o vechime in specialitate de 2 ani.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 12.02.2019, ora 11⁰⁰ 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 licență în specialitatea postului;
- 2 ani vechime în specialitate;

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

1. proba scrisă – 12.02.2019, ora 11⁰⁰
2. interviu – 14.02.2019, 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 maxim un 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:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae.
- chitanța de plata a taxei concurs de 30 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 06.02.2019, 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 07.02.2019, 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



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

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA
pentru ocuparea postului de
Sef Serviciu – Serviciu Achiziții, Transport si Aprovizionare

- 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) Ordonanța de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
- 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

- 10) Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea normelor de aplicare a O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, precum și pentru modificarea unor acte normative.
- 11) Ordonanței nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice.
- 12) O.M.F.P. nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale
- 13) Secretariatul General al Guvernului Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- 14) Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 - privind reforma în domeniul sănătății –TITLUL VII: Spitalele și TITLUL XX Dispozitive medicale
- 15) Manual de utilizare a sistemului electronic de achiziții publice pentru autorități contractante, publicat pe www.seap.ro.

Sef Serviciu Achizitii, Transport si Aprovizionare

Ec. Virginia CALINESCU





FIȘA POSTULUI

Compartiment:		SERVICIU APROVIZIONARE TRANSPORT, ACHIZIȚII
POST:		SEF SERVICIU
Clasificare conform COR:		121901
CERINȚE POST	STUDII:	
	Diploma de licența în specialitatea postului	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: curs de instruire profesională abilități: operare computer; aptitudini de bună comunicare cu oamenii; experiența : 2 ani vechime în specialitate	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Manager
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	Serviciu Aprovizionare Transport, Achiziții	
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
	Toate sectiile, compartimentele și laboratoarele din cadrul spitalului.	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ol style="list-style-type: none">1 Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;2 Elaborează documentația de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;3 Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016, cu modificări și completări ulterioare;4 Propune componența membrilor comisiilor de evaluare a procedurilor de achiziție publică;5 Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;6 Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziție publică, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;7 Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza rapoartelor de atribuire de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică/acord cadru;8 Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor/acordurilor cadru încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);9 Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor și a dosarelor de achiziție publică și a securității acestora;10 Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;11 Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul biroului financiar contabilitate;12 Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;13 Sesizează compartimentul juridic în vederea rezilierii, rezoluționii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;		

- 14 Aprobă și asigură cumpărarea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- 15 Asigură întocmirea și înaintarea ritmică, către biroul financiar-contabilitate a documentelor de plată prevăzute de legislația în vigoare;
- 16 Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informațiilor către A.N.A.P. în conformitate cu cerințele legislația în vigoare;
- 17 Asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- 18 Asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale subordonaților;
- 19 Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 20 Urmărește și studiază noile apariții în legislația de specialitate referitoare atât la activitatea organizației sanitare în ansamblu, cât și activitatea biroului A..T.A și coordonează distribuția acestora către toți cei vizați și punerea lor în aplicare în mod corespunzător;
- 21 Asigură relații de colaborare cu instituțiile publice cu care organizația sanitară interacționează în domeniul achizițiilor publice;
- 22 Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- 23 Întocmește anual evaluarea gradului de performanță al angajaților și urmărește aplicarea unor forme de salarizare stimulative, în concordanță cu importanța și rezultatele muncii depuse;
- 24 Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- 25 Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
- 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 Legea .nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări ulterioare;
- H.G. nr.395/2016 normele de aplicare a Legii nr.98/2016;
- 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.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Are responsabilitatea de a respecta toate cerintele 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	Dată
Manager			
Șef serviciu			