



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](http://www.spitalulbabes.ro) ; e-mail: [office@spitalulbabes.ro](mailto:office@spitalulbabes.ro)  
CUI: 4266049



SPITALUL CLINIC „DR. V. BABEȘ”  
BUCUREȘTI

Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 23809

Ziua..... Luna..... 20/18

## CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de economist IA în cadrul Serviciului aprovizionare, transport, achizitii - compartiment achizitii, având o vechime în specialitate de 6 ani și 6 luni.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 25.02.2019, ora 10<sup>00</sup> 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 economie;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;

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

1. proba scrisă – 25.02.2019, ora 10<sup>00</sup>
2. interviu – 27.02.2019, ora 10<sup>00</sup>

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:

- 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 18.02.2019, ora 12<sup>00</sup>.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 20.02.2019, ora 12<sup>00</sup>.

Tematica și bibliografia se găsesc la serviciul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului [www.spitalulbabes.ro](http://www.spitalulbabes.ro).

MANAGER,  
Dr.Emilian Ioan IMBRI



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

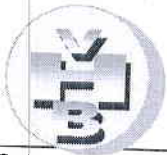
**BIBLIOGRAFIE/TEMATICA**  
**pentru ocuparea postului de**  
**Economist IA – Serviciu Achiziții, Transport si Aprovizionare**

- 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) 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
- 10) Manual de utilizare a sistemului electronic de achizitii publice pentru autoritati contractante, publicat pe [www.seap.ro](http://www.seap.ro)

**Sef Serviciu Achiziții, Transport si Aprovizionare,**

Ec. Virginia CALINESCU





## FIȘA POSTULUI

<b>Compartiment:</b>	<b>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, TRANSPORT</b>
<b>POST:</b>	<b>ECONOMIST IA –COMPARTIMENT ACHIZITII</b>
<b>Clasificare conform COR:</b>	263102

<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	Diplomă de licență in economie	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	instruire: curs achizitii publice abilități: operare calculator experiența : 6 ani si 6 luni vechime in specialitate	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		Manager, Sef serviciu achizitii, aprovizionare, transport
	<b>COLABORARE</b>	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>
	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>	
	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/lucrarilor 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/acordurilor de evaluare pentru procedurile de achizitie publica;
- 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 Programului Anual de Achizitii Publice;
- 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 serviciului, completate și intocmite pentru aprobare;
- Participa la inventarierea bunurilor conform dispozitiilor conducerii spitalului;
- Aduce la cunostinta șefului de serviciu 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 serviciului 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 și păstrarea secretului profesional;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute în legislația în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.

### RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
    - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
    - Legea nr.95/2006, cu modificări și completări ulterioare – Legea spitalelor;
    - Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări ulterioare;
    - HGR nr.395/2016 –normele de aplicare a Legii nr.98/2016;
  - 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 Internă;
  - Respecta Codul de Conduita Etică;
  - Respecta Legea nr.349/2002 actualizată pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
  - Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în 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
<b>Manager</b>			
<b>Sef serviciu</b>			
<b>Salariat</b> (am primit un exemplar)			