

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE  
„DR.VICTOR BABEȘ”**

**CONCURS**

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 26.10.2021, ora 09<sup>00</sup>, concurs/examen pentru ocupare a unui post contractual de execuție vacant după cum urmează:

- 1 post vacant de referent de specialitate IA în cadrul serviciului achiziții-aprovizionare.

Condiții generale necesare în vederea ocupării funcției contractuale sunt:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- diplomă de licență în specialitatea postului;
- diplomă de bacalaureat;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate.

**Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 26.10.2021, ora 09<sup>00</sup> și va consta în 2 probe:**

- 1. proba scrisă;**
- 2. interviul.**

**Calendarul desfășurării concursului/examenului:**

- 16.09.2021 – 06.10.2021, ora 12<sup>00</sup> -Perioada de înscriere a candidaților;
- 07.10.2020, ora 12<sup>00</sup> - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 08.10.2021, ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 11.10.2021, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 26.10.2021, ora 09<sup>00</sup> - Desfășurarea probei scrise;
- 26.10.2021, ora 15<sup>00</sup>- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 27.10.2021, ora ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 28.10.2021, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 29.10.2021, ora 09<sup>00</sup> - Interviul de selecție;
- 29.10.2021, ora 14<sup>00</sup> - Afișare rezultat probă interviu de selecție;
- 01.11.2021, ora ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu de selecție;
- 02.11.2021, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba interviu de selecție;
- 03.11.2021, ora 12<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor finale ale concursului;

**Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 06.10.2021 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 07.10.2021, ora 12<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:**

- cerere de înscriere la concurs;
- copie act de identitate;
- copie certificat de naștere;
- copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor documente care atesta efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- cazierul judiciar;
- certificat de integritate comportamentală;
- 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 plată a taxei concurs de 30 de lei.

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

## **TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**

### **I. TEMATICĂ**

1. Scopul și principiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice
2. Planificarea achizițiilor publice: Planul achizițiilor publice
3. Modalități de atribuire a contractelor de achiziții publice: noțiuni generale
4. Reguli de elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică
5. Intreținerea și lansarea procedurilor în Sistemul Electronic de Achiziții Publice
6. Licitația deschisă
7. Procedura simplificată
8. Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare
9. Acordul cadru
10. Criterii de atribuire.
11. Procesul de evaluare a ofertelor
12. Raportul procedurii
13. Comunicarea rezultatului procedurii.
14. Soluționarea contestațiilor
15. Contracte de achiziții publice.
16. Derularea și finalizarea contractelor de achiziție publică
17. Etapele procesului de achiziție publică
18. Estimarea valorii contractelor.
19. Consultarea pieței.
20. Alegerea codului CPV.
21. Alegerea modului de atribuire a contractului de achiziție publică.
22. Referatul de necesitate.
23. Caietul de sarcini.
24. Achiziția directă de produse, servicii, lucrări.
25. Comisia de evaluare – numire și atribuții.
26. Notificare privind încheierea contractului de achiziție publică.
27. Certificat constatator
28. Anunțul de atribuire.
29. Procesarea de texte și managementul documentelor.
30. Procedura operațională specifică domeniului de achiziții publice
30. Achiziție directă online catalog electronic , produse/servicii.

### **II. BIBLIOGRAFIE**

#### **Legislația europeană privind achizițiile publice :**

1. Directiva 2014/24/UE -sectorul „clasic”;
2. Directiva 2014/25/EC - sectorul „utilități”;
3. Directiva 2014/23/EC – concesiuni.

#### **Transpuse în legislația națională prin :**

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare ;

3. Legea Nr . 101/2016 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 CNSC;
4. Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 394/2016 și prin HG nr. 395/2016;
5. Ordonanța Guvernului nr. 3/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice ;



## FIȘA POSTULUI

<b>Compartiment:</b>		<b>SERVICIU ACHIZIȚII, APROVIZIONARE</b>
<b>POST:</b>		<b>REFERENT SPECIALITATE IA – COMPARTIMENT ACHIZITII</b>
<b>Clasificare conform COR:</b>		<b>242204</b>
<b>CERINȚE POST</b>	<b>Diplomă de licență în profilul serviciului</b>	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	<b>instruire:</b> curs achizitii publice	
	<b>abilități:</b> operare calculator	
<b>experiența :</b> 6 ani si 6 luni vechime in specialitate		
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		<b>Manager, Sef Serviciu achiziții, aprovizionare</b>
	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>	
	<b>COLABORARE</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>
Toate sectiile, compartimentele si laboratoarele din cadrul spitalului.		
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectueaza studii de piata pentru produsele, serviciile, lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate , conform legislatiei in vigoare;</li><li>- Intocmeste baza de date si dosarele ptr achizitionarea produselor, serviciilor cuprinse in planul de achizitii;</li><li>- Participa la documentatiile de atribuire, asumarea responsabilitatii privind selectia procedurilor;</li><li>- Participa la elaborarea contractelor de achizitie publica;</li><li>- Ține evidenta documentelor pentru intocmirea dosarelor de achizitii;</li><li>- Intocmeste comenzile, în baza referatelor de necesitate de la secții, către furnizori;</li><li>- Urmărește realizarea prevederilor contractuale din contractele de achizitii;</li><li>- Participă la comisiile de licitație conform nominalizarii date de conducerea spitalului;</li><li>- Intocmește situații privind achizițiile și le transmite, cu viza conducerii către instituțiile desemnate;</li><li>- Solicită tuturor secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor/biroului spitalului, necesarul de produse și servicii pentru anul urmator în vederea întocmirii Planului de Achiziții;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Inaintează conducerii spitalului formularele specifice biroului, completate și întocmite pentru aprobare;</li><li>- Participa la inventarierea bunurilor conform dispozitiilor conducerii spitalului;</li><li>- Aduce la cunostinta șefului de birou și conducerii spitalului orice nereguli, cazuri de nerespectare a legislatiei;</li><li>- Se perfecționează continuu și participă la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;</li><li>- Participa efectiv in comisiile in care este nominalizata prin deciziile date de conducere;</li><li>- Asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel;</li><li>- Neindeplinirea atribuțiilor si sarcinilor prevazute in prezenta fisa de post poate duce la sanctiuni disciplinare;</li><li>- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la instruire, ori de cate ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către conducatorul serviciului;</li></ul>		

- Respecta programul de lucru conform contractului de munca;
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către conducătorul serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevazute în legislația în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.

### serRESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
  - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
  - Legea 82/1991, Legea Contabilitatii;
  - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sanatații ;
  - Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
  - Hotărârea 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;
  - 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
  - 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;
  - Legea nr.500/2002-privind finanțele publice;
  - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale
- Participa la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern, impletirea stărilor, la diminuarea riscurilor , la eliminarea funcțiilor sensibile și 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 Internă;
- Respecta Codul de Conduita Etică;
- 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 actualizată pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligația să respecte drepturile pacientului , potrivit dispozițiilor Legii 46/2003;
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar.
- Participă la instruire, 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 revizii necesare;

	Nume, prenume	Semnătură	Data