

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

EXAMEN

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 09.03.2022, ora 09⁰⁰, examen pentru promovarea personalului TESA, trecerea într-o treaptă superioară.

Examenul va avea loc la sediul spitalului și va consta în 1 probă:

1. proba scrisă;

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru examen, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

Tematica, bibliografia sunt anexate la prezenta adresa .

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 prețului.
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 ;

9. Legea Nr. 101/2016 privind remedii și căile de atac în materia 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;
10. Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 894/2016 și prin HG nr. 395/2016;
5. Ordonanța Guvernului nr. 9/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice ;



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		SERVICIU ACHIZIȚII, APROVIZIONARE
POST:		ECONOMIST I- COMPARTIMENT ACHIZITII
Clasificare conform COR:		214946
CERINȚE POST	STUDII:	
	Diplomă de licență în specialitatea economie	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: curs achiziții publice abilități: operare calculator experiența : 3 ani și 6 luni vechime în specialitate	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Manager, Sef serviciu achiziții, aprovizionare
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
Toate sectiile, compartimentele și 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;- Partcipa 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/serviciile spitalului, necesarul de produse și servicii pentru anul următor 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 și servicii și corelarea cu BVC;- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente și secții în 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 întocmite pentru aprobare;- Partcipa la inventarierea bunurilor conform dispozițiilor 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 pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel;- Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor prevazute în prezenta fișa de post poate duce la sancțiuni disciplinare care merg până la desfacerea contractului individual de munca;- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoiere de participare la instruire, ori de câte		

- ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către conducătorului serviciului;
- Respecta programul de lucru conform contractului de muncă;
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către conducătorului serviciului;
- 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 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 Interna;
 - 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 actualizata pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
 - Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
 - Are obligatia sa respecte normele PSI și de Protecția muncii în 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;

	Nume, prenume	Semnătură	Dată