

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

FORMULAR ANUNȚ

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 03.05.2023, ora 11⁰⁰, concurs/examen pentru ocuparea a 1 post contractual de execuție vacant pentru o perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 1 post vacant de economist I, în cadrul Serviciului achiziții, aprovizionare.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

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

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

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalul în data de 03.05.2023, ora 11⁰⁰ și va consta în 2 probe:

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

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- 03.04.2023 – 18.04.2023, ora 12⁰⁰ -Perioada de înscriere a candidaților;
- 19.04.2023, ora 12⁰⁰ - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 20.04.2023, ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 21.04.2023, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 03.05.2023, ora 11⁰⁰ - Desfășurarea probei scrise;
- 04.05.2023, ora 10⁰⁰- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 05.05.2023, ora ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 08.05.2023, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 09.05.2023, ora 10⁰⁰ - Susținerea probei interviu;
- 10.05.2023, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor probei interviu;
- 11.05.2023, ora 10⁰⁰- Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu;
- 12.05.2023, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind probei interviu;
- 15.05.2023, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor concursului;

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 18.04.2023, 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 19.04.2023, ora 12⁰⁰ .

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:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr.1 atașată**;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul

direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) chitanța de plată a taxei de concurs de 30 de lei.

Formularul de înscriere, tematica și bibliografia precum și fișa postului sunt atașate la prezentul anunț, se pot ridica și de la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului și pot fi descărcate și de pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro - secțiunea Informații/Anunțuri.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021.317.27.27/103.

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:
Funcția solicitată:
Data organizării concursului:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele în ordinea solicitată din anunț.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ
pentru ocuparea postului de
Economist I - Serviciu Achiziții, Aprovizionare

- 1) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice actualizată;
- 2) 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, actualizată;
- 3) Lege Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediiile 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.
- 4) O.M.F.P nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- 5) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- 6) Manual utilizare a sistemului electronic de achiziții publice pentru autoritate contractantă, publicat pe site: www.e-licitatie.ro.



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

Compartimentul: **Serviciul achiziții, aprovizionare**

Aprobat:
Manager,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **Execuție**
* Funcție de execuție sau de conducere
2. Denumirea postului: **Economist**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **IA**
4. Scopul principal al postului: -

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **Diplomă de licență în specialitatea postului**
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Operare Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) nivel avansat**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Engleză, nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, răbdare**
6. Cerințe specifice***: **cursuri de perfecționare în specialitate;**
*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu**
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile 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 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 întocmirea dosarelor de achizitii;

- Întocmește comenzile, în baza referatelor de necesitate de la secții, către furnizori;
- Urmărește realizarea prevederilor contractuale din contractele de achiziții;
- Participă la comisiile de licitație conform nominalizării 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 următor în vederea întocmirii Planului de Achiziții;
- Participă la întocmirea Programului anual de achiziții în forma prevăzută de lege, verifică încadrarea corectă în codurile CPV ale fiecărei grupe de produse și servicii și corelarea cu BVC;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente și secții în vederea desfășurării acțiunilor de încheiere de contracte de furnizare de bunuri și servicii conform planului de achiziții aprobat;
- Înaintea conducerii spitalului formulează specific biroului, completate și întocmite pentru aprobare;
- Participă la inventarierea bunurilor conform dispozițiilor conducerii spitalului;
- Aduce la cunoștința șefului de birou și conducerii spitalului orice nereguli, cazuri de nerespectare a legislației;
- Se perfecționează continuu și participă la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;
- Participă efectiv în comisiile în care este nominalizată prin deciziile date de conducere;
- Asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către conducătorul serviciului;
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către conducătorul serviciului;
- Păstrează confidențialitatea asupra documentelor și informațiilor referitoare la activitățile desfășurate de Serviciului Achiziții- Aprovizionare;
- Respectă circuitul intern privind circulația documentelor;
- Are interdicția de a oferi sub orice formă unei terte persoane, cu excepția șefilor direcți -care au dreptul să intre în posesia acestor informații potrivit procedurilor interne de lucru- : informații, documente originale sau copii ale acestora ce fac referire sau reprezintă furnizori, prestatorii și executanții și care fac obiectul unei activități considerate de drept ca făcând parte din portofoliul spitalului;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
2. semnalează imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Responsabilități generale:

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- 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;
- Respectă Regulamentul de Ordine Internă;
- Respectă Codul de Conduită Etică;
- Respectă Ord.OMS nr.1101/2016 privind infecțiile asociate;

- Respectă OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, desinfecția și sterilizarea;
- Respectă OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Are obligația să respecte drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii 46/2003;
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar.

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

- Are responsabilitatea de a respecta toate cerințele impuse de Sistemul de Management al calității implementat în cadrul spitalului;
 - Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Manager, Director financiar-contabil, Șef serviciu achiziții, aprovizionare**
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **cu ceilalți angajați ai spitalului**

c) Relații de control: **nu**

d) Relații de reprezentare: **nu**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **da.**

b) cu organizații internaționale: **nu**

c) cu persoane juridice private: **nu**

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

a) atribuții delegate:

-toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post;

b) persoane care vor prelua atribuțiile delegate:

-personalul din cadrul serviciului;

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.