

Nr. 2804 / 11.12.2019

ANUNT

Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni, judetul Vrancea, organizeaza concurs la sediul unitatii in data de 10.01.2020 pentru ocuparea unui post de sef birou achizitii(S) – pe perioada nedeterminata la Biroul de achizitii publice Pentru a ocupa un post contractual vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286 /2011, cu modificări si completări ulterioare:

- *Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania*
- *Cunoaste limba romana scris si vorbit*
- *Are varsta minima reglementata de prevederile legale*
- *Are capacitate deplina de exercitiu*
- *Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza , atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate*
- *Indeplineste conditiile de studii si, dupa caz de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs*
- *Nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii , contra statului ori contra autoritatii de serviciu sau in legatura cu serviciul , care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiilor in care a intervenit reabilitarea.*

Conditiiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei contractuale sunt:

- *Diplomă de licenta in drept/stiinte juridice sau stiinte economice;*
- *Vechime in specialitate minim 2 ani;*
- *Vechime pe functii de conducere in achizitii (sef birou, sef serviciu) 2 ani;*
- *Curs expert achizitii publice;*
- *Curs EC DL.*

Concursul se va organiza conform următorului calendar :

- 10.01.2020 , ora 9,30 proba scrisa;
- 10.01.2020, ora 13,00 interviul de selectie.

Dosarele de concurs se vor depune la sediul spitalului, Birou RUNOS in termen de 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului de concurs, data ce va fi afisata pe site-ul unitatii si la avizier.

Candidatii trebuie sa obtina cel putin 50 puncte la proba scrisa pentru a sustine proba de interviu.

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente :

- cerere de inscriere adresată conducătorului institutiei si in care se va mentiona postul pentru care candidatul se inscrie ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea , potrivit legii, dupa caz;
- copie documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari , precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie sau de catre unitati sanitare abilitate ;
- Copia carnetului de munca, conforma cu originalul , pana la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul REVISAL incepand cu data de 01.01.2011, sau dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitate;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza.In situatia depunerii declaratiei pe proprie raspundere, candidatul are obligatia depunerii cazierului pana la data desfasurarii primei probe a concursului
- Curriculum vitae ;
- Copie de pe taxa de concurs.Taxa de concurs este de 100 lei si se achita la caseria unitatii, cu numerar.

La prezentul anunt de concurs se anexeaza bibliografia, tematica aferenta desfasurarii concursului, precum si fisa postului. Relatii suplimentare se pot obtine de la compartimentul R.U.N.O.S. al unitatii, persoana de contact ref.Grasanu Mireala Birou RUNOS – tel.0237/255087 .

DR. COSTIN RAZVAN IONUT





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI DUMBRĂVENI

Comuna Dumbrăveni, jud. Vrancea, cod poștal 627105
Tel. 0237.255087 Fax 0237.254877 E-mail spital@spitaldumbraveni.ro



Nr. 2920 din 26.11.2019.

BIBLIOGRAFIE

concurs pentru ocuparea unui post vacant de sef birou achizitii (S)

1. Legea nr. 98/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
2. H.G. 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. Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 101/2016 privind remediile și caile 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 National de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul A.N.A.P. nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor sectoriale;
8. Ordinul 1258/2016 pentru transparentizarea informațiilor cu privire la achizițiile publice și contractele ce implică utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice, serviciilor județene de ambulanță și instituțiilor cu personalitate juridică aflate în subordinea sau în coordonarea Ministerului Sănătății.
9. OAP 600/2018 Ordin privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
10. Manual de utilizare a sistemului electronic de achiziții publice pentru autorități contractante publicat pe www.seap.ro



**SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI
DUMBRAVENI, JUDETUL VRANCEA**

Aprobat,

**MANAGER,
DR. COSTIN RAZVAN IONUT**



FISA POSTULUI

I. DATE PERSONALE

NUME:

PRENUME:

FUNCTIA: sef birou achizitii

LOCUL DE MUNCA: Birou achizitii publice

CONDITII SPECIFICE POSTULUI: studii superioare , diploma de licenta in drept /stiinte juridice sau economice

-vechime pe functii de conducere in achizitii (sef birou, sef serviciu etc) minim 2 ani;

-curs expert achizitii publice(conform Legii 98/2016) ;

-curs ECDL.

RELATIILE IERARHICE: se subordoneaza direct managerului

RELATII FUNCTIONALE: cu sefii de sectii, compartimente, birouri, cu angajatii din cadrul spitalului, functionarii Institutiiilor de stat cu care colaboreaza pentru rezolvarea operativa a sarcinilor de serviciu

II. ATRIBUTII DE SERVICIU

Seful de birou achizitii este subordonat managerului si are urmatoarele atributii:

- Raspunde de intreaga activitate de achizitii publice, conform Legii 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare si a Normelor de aplicare ale acesteia.
- Primeste de la sectii, compartimente, birouri necesarul de materiale, medicamente , alimente, obiecte de inventar etc in vederea centralizarii si demararii procedurilor legale de achizitie ;
- Elaboreaza, verifica si propune spre aprobare managerului unitatii Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice tinand cont de necesitatile obiective de produse, servicii si

lucrari , gradul de prioritate a necesitatilor si anticiparilor cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate si raspunde de realizarea acestora, conform competentei;

- Elaboreaza documentatia de atribuire , in colaborare cu toate sectiile /compartimentele unitatii, birourile care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea achizitiilor , cu modificari si completari ulterioare;
- Este responsabil de organizarea si verificarea procesului de achizitie publica pentru contractele de furnizare precum si pentru cele reprezentand realizarea obiectivelor de investitii, conform prevederilor legale in materie de achizitii publice, in vigoare;
- Vizeaza, verifica si propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizitiile unde legislatia in materie de achizitii publice o impune;
- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea /recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP , sau recuperarea certificatului digital , daca este cazul;
- Semneaza toate contractele de achizitii de bunuri si raspunde de buna derulare a acestora;
- Face parte din comisiile de evaluare pentru contractele care urmeaza a fi atribuite, din comisiile de inventariere a patrimoniului, comisii de casare a obiectelor de inventar/mijloacelor fixe, comisii de disciplina etc;
- Elaboreaza toate documentele necesare achizitiei, conform legislatiei in vigoare, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentul juridic si financiar care confirma existenta prevederii bugetare necesare efectuarii achizitiei;
- Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
- Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire pe baza proceselor verbale de licitatie , prin incheierea contractelor de achizitie publica;

- Preia toate referatele de procurare aprobate si demareaza procedurile legale privind aprovizionarea, conform procedurilor operationale aprobate de la nivel de unitate;
- Elaboreaza, revizuieste si supune aprobarii managerului proceduri operationale in materie de achizitie publica;
- Raspunde de respectarea intocmai a procedurilor operationale la nivelul biroului;
- Solicita certificate de garantie, certificate de conformitate, certificate sanitar veterinar etc pentru materialele si alimentele procurate;
- Urmareste si raspunde de derularea contractelor de achizitie publica incheiate;
- Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, asigura pastrarea si arhivarea in conditii de securitate a documentelor de achizitii, documente cu caracter public;
- Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice, cand situatia o impune , cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
- Nu angajeaza institutia in nici o cheltuiala fara a avea aprobarile si actele justificative legal intocmite;
- Urmareste periodic stocurile de materiale aferente activitatii administrative si solicita conducerii spitalului completarea acestora in functie de dinamica consumului;
- Asigura si raspunde in timp util de necesarul cu materiale de curatenie si igienico-sanitare , potrivit dosarelor de achizitii aprobate;
- Intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, in format electronic , pana la 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
- Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala;
- Asigura evidenta consumului normat si efectiv de carburanti, lubrifianti pentru parcul auto din dotare;
- Verifica daca conducatorii auto sunt apti sa plece in cursa, in ziua respectiva;
- Asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatii curente si capitale la autovehiculele din dotare;
- Participa la fundamentarea planului de intretinere si reparatii a cladirilor;

- Are in subordine toti muncitorii spitalului, asigurand repartizarea acestora zilnica in raport de volumul de activitate specific fiecarei meserii in parte si de necesitatile zilnice;
- Pentru folosirea integrala a timpului de lucru va lua masuri ca toti muncitorii , in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul spitalului, sa execute alte treburi stabilite de conducere;
- Muncitorii de la activitatile de intretinere vor consemna in caiete , lucrarile pe care le efectueaza .Cei de la posturile fixe vor consemna in registrul de tura data , ora predarii-preluarii schimbului, modul cum au functionat instalatiile , defectiunile constatate , cat si consumul de combustibil;
- Raspunde ca toti fochistii unitatii sa detina avizele si autorizatiile legale necesare desfasurarii activitatii la Centralele Termice;
- Intocmeste si vizeaza graficul de lucru si pontajul la muncitorii, dupa verificarea caietelor in care muncitorii vor consemna activitatea zilnica desfasurata, conform prevederilor legale in vigoare;
- Organizeaza si indruma intreaga activitate administrativ-gospodareasca , luand toate masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente, igienizarea locurilor de munca , imbunatatirea continua a conditiilor de munca si confort;
- Indruma si controleaza intreaga activitate gospodareasca;
- Ia masuri si raspunde de ingrijirea spatiului exterior, a imprejurimilor, de asigurare a spatiilor verzi, de iluminat exterior corespunzator;
- Informeaza conducatorii unitatii despre nereulile constatate pe linie administrativa , facand propuneri de sanctionare a celor vinovati ;
- Raspunde material, contraventional, penal pentru prejudiciile aduse unitatii pe domeniul sau de competenta;
- Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare, normele generale de protectia muncii PSI, securitate si sanatate in munca, Codul de etica si deontologie profesionala
- Face parte in calitate de membru din (comisia) colectivul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a sistemelor de control intern managerial de la nivelul unitatii;

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din fisa postului
 Data.....Semnatura.....