



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI DUMBRĂVENI**

Comuna Dumbrăveni, jud. Vrancea, cod poștal 627105  
Tel. 0237.255087 Fax 0237.255087 /254877 E-mail [spital@spitaldumbraveni.ro](mailto:spital@spitaldumbraveni.ro)

NR. ~~1199~~ / 16.06.2016

## ANUNT

*Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni-judetul Vrancea, organizeaza concurs in data de 11.07.2016 – ora 12,00-proba scrisa, ora 14,00 proba de interviu la sediul unitatii pentru ocuparea unui post de ECONOMIST II – pe perioada nedeterminata la Compartimentul administrativ, achizitii .*

*Dosarele de concurs se pot depune la biroul RUNOS, pana la data de 04.07.2016 ora 16,00.*

*Concursul va consta in sustinerea a doua probe :*

- proba scrisa – test grila ;*
- interviu, pe baza planului de interviu .*

*Candidatii trebuie sa obtina cel putin 50 puncte la proba scrisa pentru a sustine si interviul.*

### **Conditii generale de participare la concurs:**

*-Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliat 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 unitati 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 infractiunii 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 situatiei in care a intervenit reabilitarea.*

***Conditii specifice de participare la concurs:***

- Studii superioare economice, absolvite pe baza de diploma de licenta ;*
- Vechime de minim 6 luni in specialitate (pe functii economice).*

***Dosarul de concurs va cuprinde urmatoarelele documente :***

- *cerere de inscriere;*
- *copia actului de identitate;*
- *copie dupa diploma de studii legalizata si ale altor acte care atesta efectuarea specializarii*
- *copie carnet munca sau dupa caz, o adeverinta din care sa reiasa vechimea in munca ;*
- *certificat cazier judiciar;*
- *adeverinta medicala medicina muncii, adeverinta medic de familie si aviz psihologic;*
- *Curriculum vitae ;*
- *taxa de participare la concurs –100 RON, care se achita la caseria unitatii.*
- *La prezentul anunt de concurs se anexeaza bibliografia si tematica aferenta desfasurarii concursului, precum si fisa postului.*

*Relatii suplimentare la compartimentul R.U.N.O.S. al unitatii.  
(persoana de contact ec. Serban Gina- tel.0237/255087 )*

MANAGER,  
JR.NEGOESCU COSTEL





### *BIBLIOGRAFIA*

*pentru concursul de ocupare a postului de economist II in cadrul  
serviciului administrativ, achizitii*

#### *BIBLIOGRAFIE:*

- 1. Legea nr. 98/2016 - lege privind achizitiile publice*
- 2. Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/accord cadru din Legea nr. 98/2016*
- 3. Ordinul 2861/2009, cu modificari si completari ulterioare pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii*
- 4. Legea 53 - Codul Muncii, republicat - (drepturi si obligatii salariat, raspunderea disciplinara - sanctiuni disciplinare)*

*INTOCMIT,*

*DUTA LIGIA-SEF SERV. ADM, ACHIZITII*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ligia'.

*TEMATICA CONCURS:*

*1. Legea nr. 98/2016-lege privind achizitiile publice-*

*Capitolul I- Sectiunea 1,2,3,4*

*Capitolul II-Sectiunea 1,2,3,4,5*

*Capitolul III-Sectiunea 1*

*Capitolul IV –Sectiunea 1,3,4,6,11,12,13,14*

*Capitolul V –Sectiunea 1,2*

*2. Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/accord cadru din Legea nr. 98/2016-de la art.1-la art 57, de la art.114 la art.149*

*3. Ordinul 2861/2009, cu modificari si completari ulterioare pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii*

*4. Legea 53-Codul Muncii, republicat –drepturi si obligatii salariat, raspunderea disciplinara-sanctiuni disciplinare)-Art.39,40,art.247,248.*

*INTOCMIT,*

*DUTA LIGIA-SEF SERV.ADM, ACHIZITII*



**SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI  
DUMBRAVENI, JUD.VRANCEA**

**FISA DE POST**



1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: *Economist II*
3. Loc de munca: *Serviciul administrativ, achizitii*
5. Nivelul postului, cerinte generale: *Executie, diploma de licenta, minim 6 luni vechime in specialitate*
6. Relatie:

a. ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: *managerului, sefului serv.adm, achizitii*
2. Interdependenta si colaborare: *colaborare cu toate structurile unitatii.*

b. functionale: *cu toate structurile din unitate.*

c. reprezentare: *in limita competentei si a mandatului acordat de seful compartimentului administrativ, manager*

Scopul general al postului:

*Prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile postului de economist*

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

*In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.*

*Atributii sunt urmatoarele:*

- *Primește de la sectii/compartimente/birouri/servicii din cadrul unitatii referate de necesitate , le centralizeaza si lanseaza comenzi, verificand daca produsele, cantitatile solicitate se regasesc in planul de achizitii;*
- *Elaborează programul anual al achizițiilor publice impreuna cu seful serviciului administrativ, achizitii pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul unitatii, în funcție de fondurile aprobate ;*
- *Elaborează documentația de atribuire , în colaborare cu toate sectiile/compartimentele unitatii , birourile, care reflecta necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;*
- *Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea sunt prevăzute în Legea nr.98/2016 si in HG 395/2016-Normele metodologice de aplicare, cu modificari si completari ulterioare;*

- Face parte din comisiile de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit și din comisiile de recepție a marfurilor ;
- Elaborează notele justificative , notele estimative pentru achizițiile ce se fac, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului financiar, juridic;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale de licitație, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție publică încheiate;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Introduce și urmărește în programul informatic INFOWORLD toate facturile și contractele de achiziții;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Întocmește împreună cu șeful serviciului administrativ, achiziții și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- ține evidența registrului de intrări-iesiri din unitate, distribuie mapa cu documentele zilnice avizate de manager către șefii secțiilor/comp, birouri
- participă la activitățile de accesare a fondurilor europene, răspunde de documentațiile întocmite în cadrul acestora;
- Participă la diverse cursuri de instruire pe linie profesională;
- Realizează orice alte sarcini solicitate de șeful compartimentului administrativ , achiziții sau manager, în limita pregătirii sale profesionale, și sub rezerva legalității lor.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- Respectă normele generale de protecția muncii P.S.I. , securitate și sănătate în muncă, R.O.I., ROF;
- Isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- Respectă codul de etică și deontologie profesională;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

- Cunoaste si respecta procedurile de lucru cu privire la atributiile postului ;
- Raspunde pentru nesensizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Are obligatia ca la inceputul si sfarsitul programului de lucru sa semneze condica de prezenta;
- Participa la inventariile anuale organizate de catre conducerea unitatii, si ori de cate ori conducerea dispune astfel de activitati

Intocmit,  
Sef compartiment administrativ, achizitii  
Ref.Duta Ligia

