

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE
BRASOV
Str. Mihai Viteazu nr.9, tel.0268422490

ANUNT

Spitalul Clinic de Boli Infectioase Brasov

Organizeaza concurs pentru ocuparea a unui post vacant de Referent specialitate III la compartimentul achizitii publice

1). Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) 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;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica in fatuarea 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.

2) In vederea participarii la concurs, candidatii vor depune dosarele de inscriere in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, respectiv pana la data de 24.05.2019, ora 15,30 la compartimentul RUNOS si va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie
- e) cazierul judiciar
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata de medicul de familie – apt fizic si neuropsihic
- g) curriculum vitae
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului (certificate nastere, casatorie)

Actele prevazute la lit b), d) vor fi prezentate in original in vederea verificarii conformitatilor copiilor cu acestea.

3) **Conditiiile specifice** necesare pentru ocuparea postului vacant de referent de specialitate III, sunt:

- studii superioare in stiintele comunicarii
- 6 luni vechime in specialitate
- curs achizitii publice
- 2 ani vechime in achizitii publice

4) **Calendarul** de desfasurare a concursului:

4.1. Selectarea dosarelor de inscriere la concurs

28.05.2019 – selectare dosare si afisare rezultate selectare dosare de inscriere

29.05.2019 - depunere contestatii rezultate selectare dosare de inscriere pana la ora 15,30 la comp. RUNOS

30.05.2019 – analizare contestatii de catre comisia de concurs si afisarea rezultatului la contestatii

4.2. **Proba practica** se va sustine la sediul institutiei , str. Mihai Viteazu nr.9, dupa cum urmeaza:

11.06.2019, ora 12,00 – sustinere proba practica si afisare rezultate

12.06.2019 – depunere contestatii proba practica – pana la ora 15,30 la comp. RUNOS

13.06.2019 – analizare proba practica si afisare rezultate contestatii

4.3. **Interviul** se va sustine la sediul institutiei , str. Mihai Viteazu nr.9, dupa cum urmeaza:

14.06.2019 , ora 11,00 – se va sustine interviul si afisare rezultate

18.06.2019 – depunere contestatii interviu – pana la 15,30 la comp. RUNOS

19.06.2019 – analizarea consemnarilor raspunsurilor la interviu si afisare rezultate contestatii

4.4. **Rezultate finale** concurs

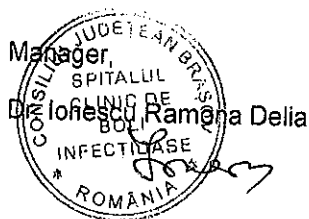
Rezultatul final se va afisa in data de 20.06.2019

Candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare proba, in cazul in care nu obtin punctajul minim sunt declarati respinsi.

Stabilirea candidatilor (admisi) care urmeaza sa ocupe postul scos la concurs se face in ordinea mediei generale determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obtinute de candidati la fiecare proba.

Toate rezultatele se vor afisa la avizierul institutiei si pe pagina de internet a spitalului .

Relatii suplimentare la tel. 0268422490 la comp. RUNOS



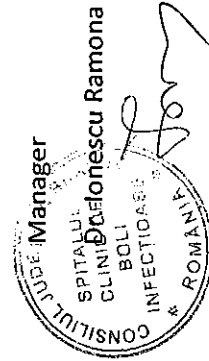
Intocmit RUNOS

Bogoi Corina

Afisat azi 13.05.2019 ora 12,00 la avizierul spitalului si pe pagina de internet : www.sbibrasov.ro

Calendarul de desfasurare al concursului pentru ocuparea postului vacant de referent de specialitate III

Data Selectie dosare de concurs	Data depunerii contestatie la rezultatul selectiei dosarelor	Data analizare contestatii de catre comisia si afisare rezultate	Data sustinerii probei practice	Data depunere contestatii la proba scrisa	Data analizare contestatii de catre comisia si afisare rezultate	Data sustinerii Interviuului	Data depunere contestatii la interviu	Data analizare contestatii de catre comisie si afisare rezultate	Data afisare Rezultate finale
28.05.2019	29.05.2019	30.05.2019	11.06.2019	12.06.2019	13.06.2019	14.06.2019	18.06.2019	19.06.2019	20.06.2019



BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE REFERENT SPECIALITATE III – COMP. ACHIZITII PUBLICE

1. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
2. Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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 cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
4. Instrucțiune nr. 3 din 8 august 2017 privind modificările contractului de achiziție publică /contractului de achiziție sectorială/acordului cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale
5. Ordinul nr. 141 din 14 iunie 2017 privind aprobarea Metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorităților/ entităților contractante cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice în legătură cu intenția de modificare a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condițiile prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 și la art. 238 din Legea nr. 99/2016
6. Ordinul nr. 1.258 din 7 noiembrie 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



Dr. Ionescu Ramona Delia

SPITAL CLINIC BOLI INFECTIOASE BRASOV		FIȘA POST	
Compartiment:		Achizitii publice	
Denumire POST:		Referent de specialitate	
Clasificare conform COR:		413201	
Nivelul postului		De executie	
Identificarea functiei		Referent de specialitate	
CERINȚE POST	STUDII:		
	Studii superioare		
	STUDII DE SPECIALITATE		
	Curs achizitii publice		
	PERFECTIONARI/SPECIALIZARI		
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:		
	abilități:		
	<ul style="list-style-type: none"> • obiectivitate și corectitudine • fluență și coerență în exprimare • competență profesională în domeniul de activitate • etică profesională 		
	alte cerințe:		
	<ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe de operare PC-Word, Excel, MS Office etc. - autoinstruire permanentă - Să fie automotivat, încrezător, tenace și cinstit - Seriozitate și corectitudine în realizarea sarcinilor și respectarea termenelor 		
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:	
		Managerului	
		ARE ÎN SUBORDINE :	
		RELATII DE CONTROL	
	ORA RE	RELATII DE REPRESENTANȚE	
	COLAB	COLABOREAZĂ CU:	
		Personalul medical si nemedical din cadrul sectiilor, farmaciei, precum si personalul tehnic , administrativ si economic	
	ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<p>Raspunde de achizițiile de medicamente si materiale sanitare astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inregistreaza referatele din partea sectiilor pentru medicamente si materiale sanitare in vederea intocmirii Programul Anual al Achizitiilor Publice; ▪ Raspunde de Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru farmacie si materiale sanitare ▪ Urmareste completarea caracteristicilor tehnice pentru fiecare produs care urmeaza sa fie achizitionat, folosind propria baza de date si in colaborare cu personalul specializat din sectiile spitalului; 			

- Intocmeste documentatia de atribuire – documentatie ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, dupa caz, documentatia descriptiva;
- Efectueaza cumparari directe online din catalogul SICAP/offline in baza referatelor primite de pe sectii;
- Urmareste fiecare etapa a licitatiilor pana la incheierea contractelor;
- Publicarea in conformitate cu prevederile legii 98/2016 a anunturilor de intentie, de participare, de atribuire, notificare;
- Restituie garantia de participare si de buna executie in conditiile prevederilor legale din domeniul achizitiilor publice;
- Participa la intocmirea si transmiterea catre ANAP a raportului privind contractele atribuite in anul anterior;
- Participa la intocmirea si transmiterea catre ANAP a oricarei informatii a oricarei informatii solicitate de aceasta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire si contractele atribuite in termenii legale prevazute de legislatia in vigoare;
- Participa la intocmirea si transmiterea catre MS,DSP si alte autoritati publice a oricarei informatii a oricarei informatii solicitate de aceasta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire si contractele atribuite in termenii legale prevazute de legislatia in vigoare;
- Intocmeste acordurile cadru si contractele subsecvente utilizand modelul in vigoare in spital;
- Intocmeste dosarul achizitiei publice conform prevederilor Legii 98/2016;
- Raspunde pentru confidentialitatea datelor la care are acces;
- Indeplineste orice alte atributii de serviciu care ii sunt incredintate de seful ierarhic;
- Preda la arhiva documentele aferent achizitiilor efectuate

Atributii pe linie informatica:

- Acceseaza, introduce si modifica in SICAP datele cu privire la achizitiile publice ale spitalului

Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului

Are rol de executie si control asupra datelor introduse la nivel de utilizator

Se atribuie acces in sistem informatic pe baza de user si parola cu drepturi restrictionate de acces

Are drept la acces la internet si e-mail in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu

Program de lucru

- 8 ore/zi, 5 zile/saptamana

Conditii de munca

- Conditii periculoase de munca
- Risc de imbolnavire

Unelte, instrumente, echipament de lucru

- telefon ,fax , xerox
- computer, imprimanta
- calculator de birou

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

- modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare;
 - normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
 - masurile de diminuare riscuri specifice postului
1. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
 2. Respecta Regulamentul intern al spitalului si ROF
 3. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 4. Respecta Codul de Conduita etica si secretul profesional

5. Respecta Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare
6. Respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor,
7. Respecta normele de sanatate si securitate in munca
8. Respecta regulamentul 679/2016 privind protectia datelor

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul Integrat de Management al Calității, Mediului și OHSAS (SIM-CMS)

- Îndeplinește prevederile ce-i revin din documentele SIM-CMS;
- Îndeplinește criteriile de performanță ce-i revin în conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS
- Respecta prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii, în conformitate cu standardele de calitate ISO 9001:2015
- Participa la activități dedicate asigurării calitatii, în cuantum de cel puțin 2 ore lunar

LIMITE DE COMPETENȚĂ/ AUTORITATE

In conformitate cu prevederile H395/2016 Art 2 alin (3).

DELGAREA DE COMPETENȚA

Inlocuieste pe ceilalti angajati din compartimentul; achizitii, pe perioada CO/CM, avand atributii pe achizitii

In conformitate cu decizia managerului, in limitele Fisei de post

	nume prenume	semnătură	dată
Manager			
Salariat pe post			