



Consiliul Județean
Brașov

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV
Str. Mihai Viteazul nr. 9; Tel: 0268 422490; Fax: 0268 421137
Adresa web: www.sbibrasov.ro,



E-mail: secretariat@sbibv.ro

CF4384273

Nr. 8433 / 27.10.2020

ANUNT

Privind ocuparea, fara concurs , a unui pos vacante de referent de specialitate III, in cadrul compartimentului achizitii , pe durata determinata

In conformitate cu prevederile Legii 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei covid-19, ale Ordinului 905/2020 si ale Ordinului 1470/2011 cu nodificarile si completarile ulterioare, Spitalul Clinic de Boli Infectioase Brasov, organizeaza selectia, in vederea demararii procedurii de ocupare, fara concurs, a postului vacant de referent de specialitate III de la compartimentul achizitii publice.

1. Postul poate fi ocupat de persoane care indeplinesc conditiile generale si conditiile specifice prevazute in fisa postului

La selectia de dosare poate participa orice persoana care indeplineste urmatoarele conditii generale :

a) are cetatenia romana cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul în Romania;

b) cunoaste limba romana, scris și vorbit;

c) are varsta minimă 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) îndeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica înfatuirea 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. Conditii specifice pentru functia de referent de specialitate I
 - Studii superioare economice sau juridice sau tehnice
 - 6 luni vechime minima in specialitate

3. In vederea ocuparii, fara concurs, a postului mai sus mentionat, candidatul depune un dosar care va cuprinde urmatoarele elemente:
- Cererea in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze , insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 a Prlamentului European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificarile si completarile ulterioare
 - Copia actului de identitate in termen de valabilitate , certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz
 - 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
 - Copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca,, in meserie sau in specialitatea studiilor, in copie
 - Cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care s ail faca incompatibil cu functia pentru care candideaza
 - Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere psihic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza
 - Curriculum vitae, model comun European
 - Declaratie pe proprie raspundere ca este/nu este incadrat intr-o alta institutie publica sau private si nu se afla in situatia de carantina sau izolare la domiciliu
 - Declaratie pe proprie raspundere ca nu a fost lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

In termen de 2 zile lucratoare de la data publicarii anuntului (pana la data de 29.10.2020) candidatii trimit documentele mentionate la pct.3 pe adresa de e-mail a institutiei : secretariat@sbibv.ro sau le vor depune la adresa institutiei : str. Mihai Viteazu nr.9.

Persoana care este selectionata si declarata "Admis" are obligatia de a prezenta la angajare documentele trenasmise prin e-mail, prevazute la pct.3, in original, in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Selectia de dosare va avea loc in data de 30.10.2020 iar rezultatul va fi publicat in maximum 24 ore de la data selectiei dosarelor cu specificarea datei de organizare a probei de interviu in cazul in care au fost admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0268422490, comp. Resurse Umane.

Manager,
Dr. Godri Dora Ana



Afisați azi 27.10.2020, ora 14,00 pe pagina de internet
www.sbibrasov.ro

SPITAL CLINIC BOLI INFECTIOASE BRASOV		FIȘA POST		Aprobat Manager	
				Dr. Godri Dora	
Compartiment:		Achizitii publice			
Denumire POST:		Referent de specialitate			
Clasificare conform COR:		263106			
Nivelul postului		De executie			
Identificarea functiei		Referent de specialitate			
STUDII:					
<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent al facultatii in domeniul tehnic, economic 					
STUDII DE SPECIALITATE					
Curs achizitii publice					
PERFECTIONARI/SPECIALIZARI					
ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:					
CERINȚE POST	abilități:				
	<ul style="list-style-type: none"> • obiectivitate și corectitudine • fluență și coerență în exprimare • competență profesională în domeniul de activitate • etică profesională 				
RELATII	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 				
RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:			
		Managerului			
		ARE ÎN SUBORDINE :			
	ORA RE	RELATII DE CONTROL			
		RELATII DE REPREZENATRE			
	COL AB	COLABOREAZĂ CU:			
Tot personalul spitalului					
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ își însușește legislația în domeniul achizițiilor publice și răspunde de respectarea acesteia; ▪ respecta procedurile privitoare la achizițiile publice; ▪ pe baza estimării necesarului de materiale (medicamente, reactivi), materiale de natura obiectelor de inventar, servicii întocmit de către șefii compartimentelor de specialitate, elaborează programul anual al achizițiilor publice cu defalcarea pe trimestre. ▪ elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, în conformitate cu prevederile legale și îl prezintă spre avizare serviciului financiar și managerului spre 					

aprobare;

- elaboreaza documentatia de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- elaboreaza strategia de contractare in conformitate cu prevederile legii 98/2016
- respecta prevederile legale privind estimarea valorii contractului de achizitie publica
- asigura si respecta indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice ;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese ; sesizarea acestora conducerii pentru a se lua masurile necesare si remedierea aspectelor care pot determina aparitia unui conflict de interese;
- respecta prevederile legale privind comunicarea si transmiterea datelor, aplicarea procedurilor de atribuire, atribuirea contractului de achizitie publica, stabilirea ofertei castigatoare, informarea candidatilor si a ofertantilor, anulara aplicarii procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica;
- constituie, pastreaza si arhiveaza dosarul achizitiei publice.
- este persoana responsabila pentru atribuirea contractelor si presedinte al comisiei de evaluare a ofertelor
- intocmeste, urmareste, inregistreaza contractele de furnizare produse si le supune avizarii CFPP, directorului financiar contabil, consilierului juridic si aprobarii managerului;
- redacteaza punctul de vedere al autoritatii contractante asupra contestatiilor depuse de catre operatorii economici si il supune avizarii consilierului juridic si directorului financiar contabil si ulterior aprobarii managerului;
- transmite Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor si contestatorului, o copie a dosarului achizitiei publice
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementari interne sau alte acte normative
- raspunde de respectarea legislatiei
- raspunde de exactitatea datelor furnizate
- păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului;
- intocmeste strategie anuala a achizitiilor publice
- raspunde de actualizarea periodica a planului anual de achizitii
- Intocmeste, cunoaste si respecta procedurile operationale specifice postului
- Cunoaste si respecta normele specifice privind verificarea si asigurarea securitatii echipamentelor nemedicale
- Responsabil cu registrul riscurilor privind activitatea specifica achizitiilor publice

Atributii pe linie informatica:

- Acceseaza, introduce si modifica in SEAP 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			
<p>Trebuie sa cunoasca si sa respecte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare si folosirea aparaturii din dotarea sectiilor cu care lucreaza nemijlocit - normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca - masurile de diminuare riscuri specifice postului <ol style="list-style-type: none"> 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 ética 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 			
RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul Integrat de Management al Calității, Mediului și OHSAS (SIM-CMS)			
<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește prevederile din documentele SIM-CMS; • Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, produsele neconforme/neconformitățile depistate. • Îndeplinirea si realizarea criteriilor de performanta in conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS • Respecta prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii, in conformitate cu standardele de calitate ISO 9001:2015 • Participa la activitati dedicate asigurarii calitatii , in quantum de cel puțin 2 ore lunar 			
LIMITE DE COMPETENȚĂ/ AUTORITATE			
DELGAREA DE COMPETENTA			
Inlocuieste si este inlocuita de referentul de specialitate de la comp. achizitii publice			
	nume prenume	semnătură	dată
Salariat pe post			