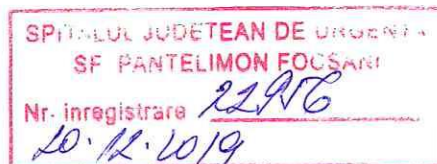


ANUNȚ



Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, cu sediul în Focșani, Strada Cuza Voda, nr.50-52, județul Vrancea, organizează, în condițiile HG 286/2011, cu completările și modificările ulterioare, concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef serviciu **achiziții publice, contractare** pe perioada nedeterminată :

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

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- Cunoaște limba română scris și vorbit
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale
- Are capacitate deplină de exercițiu
- 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
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs
- Nu a fost condamnat/a definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității , contra statului ori contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul , care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție , care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situațiilor în care a intervenit reabilitarea.

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

- diploma de licență în drept/stiințe juridice
- curs „ expert achiziții publice”

-minim 2 ani vechime in specialitatea postului;

Concursul se va desfășura astfel:

-3 probe succesive:selectie dosare de inscriere, proba scrisa, interviu.

Dosarele de inscriere trebuie sa contina obligatoriu 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 ;

Concursul se va desfasura la sediul unitatii astfel :

- depunerea dosarelor de concurs : 20.12.2019-10.01.2020 , ora 12,00.
- selectia dosarelor candidatilor : 13.01.2020, ora 12.00
- contestatii la rezultatele selectiei dosarelor : 13.01.2020, ora 12.00 - 14.01.2020, ora 12.00
- afisare rezultate contestatie selectie dosare: 14.01.2020 ora 16.00

- proba scrisa : 20.01.2020 , ora 9.00 la Clubul spitalului(etaj 6)
afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa:21.01.2020, ora 10.00
- contestatii la rezultatele probei scrise: 21.01.2020, ora 10,00 –
22.01.2020, ora 10.00
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 22.01.2020, ora 14.00
- proba interviu: 23.01.2020 , ora 13,00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 27.01.2020 ora 10.00
- contestatii la rezultatele probei interviu: 27.01.2020 ora 10.00 –
28.01.2020 ora 10.00
- afisare rezultate contestatii proba interviu :28.01.2020, ora 12,00
- afisarea rezultatelor finale: 28.01.2020, ora 15.00

Pentru fiecare proba a concursului punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minim 70 puncte.

La prezentul anunt de concurs se anexeaza bibliografia aferenta
desfasurarii concursului, precum si fisa postului.

Relatii suplimentare la sediul spitalului, serviciului RUONS, telefon
0237/625000, fax 0237/625191, e-mail : secretariat@spitalvn.ro

MANAGER,
JR. MINDRILA CONSTANTIN



APROBAT,
MANAGER,
JR.MINDRILA CONSTANTIN



BIBLIOGRAFIE CONCURS

**pentru ocuparea functiei vacante de sef Serviciu achizitii publice,
aprovizionare**

1. Legea nr.98/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica;
2. H.G.nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind Achizitiile Publice;
3. Legea 500/2002 privind finantele publice cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii , precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor , cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul A.N.A.P. nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizitiilor publice si Programul anual al achizitiilor sectoriale

8. Ordinul 1258/2016 pentru transparentizarea informatiilor cu privire la achizitiile publice si contractele ce implica utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice, serviciilor judetene de ambulanță si institutiilor cu personalitate juridica aflate in subordinea sau in coordonarea Ministerului Sanatatii.

9. OAP 600/2018 Ordin privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

10. Manual de utilizare a sistemului electronic de achizitii publice pentru autoritati contractante publicat pe www.seap.ro

APROBAT,
MANAGER,
JR.MINDRILA CONSTANTIN



FISA POST

SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

COD COR: _____

TITULAR POST :

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA: SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE,
CONTRACTARE

LOCUL DE MUNCA: SERVICIU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI : de conducere

Cerintele postului:

-diploma de licenta in drept/stiinte juridice

-curs „ expert achizitii publice”

Experienta:

- minim 2 ani experienta in domeniul achizitiilor publice

Cunostinte specifice:

- cunoasterea sistemului electronic al Achizitiilor publice (SEAP)
- cunostinte de operare (windows, word, excel)

Aptitudini:

- abilitati foarte bune de comunicare si negociere
- fermitate, discernamant
- integritate, responsabilitate

Relatii ierarhice de subordonare: Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare

Supervizare: personalul de executie din cadrul Serviciului de achizitii publice, contractare

Relatii functionale: cu managerul unitatii sanitare, directorul financiar-contabil, cu angajatii departamentelor financiar-contabilitate, administrativ, juridic, resurse umane si sectiile din cadrul unitatii ce au la baza activitatea medicala.

Scopul postului: titularul postului are rolul de a coordona si superviza subordonatii biroului de achizitii publice pentru buna desfasurare a activitatii specifice si de a asigura in permanenta spitalului necesarul de produse, materiale sanitare, medicamente, consumabile medicale, dezinfectanti, alimente, reactivi si tot ce este solicitat de catre departamentele interne le spitalului, in limita fondurilor disponibile.

Activitati principale:

- Conducerea si organizarea Biroului de achizitii publice, contractare;
- Cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, inclusiv instruirea personalului din subordine;
- Elaborarea, fundamentarea si urmarirea programului anual al achizitiilor publice impreuna cu Seful Serviciului achizitii publice SI A TOT PERSONALUL SERVICIULUI ACHIZITII PUBLICE;
- Organizarea licitatiilor publice in sistemul electronic al achizitiilor publice (SEAP);
- Asigura si raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si fondurile alocate
- Respecta normele de protectia muncii si Regulamentul intern al spitalului
- Orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale

Sarcini si indatoriri specifice:

- Verifica si semneaza contractele si actele aditionale de achizitie publica precum si comenzile intocmite de personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor
- Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie in ceea ce priveste prestarile de servicii astfel:
 - a) referat de necesitate al sectiei/compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului si a specificatiilor tehnice aprobat de managerul unitatii;
 - b) verificarea existentei produselor respective in Programul annual al achizitiilor publice
 - c) selectarea tipului de achizitie
 - d) organizarea procedurii de achizitie publica
 - e) anuntarea castigatorului
 - f) intocmirea, semnarea si urmarirea contractelor
 - g) transmiterea catre viza de control financiar preventiv, viza consilierului juridic al unitatii, director financiar contabil, manager a contractelor si actelor aditionale
 - h) atribuirea contractelor in temenele prevazute de lege
- Asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajatii biroului de achizitii publice, contractare
- Intocmirea diverselor situatii/raspunsuri solicitate de Ministerul Sanatatii, Casa de asigurari de sanatate sau diverse alte organe de control ce vizeaza achizitiile publice
- Participa la licitatiile cu strigare pentru inchiriere de spatii/ terenuri

- Asigura informarea personalului din subordine si ierarhic superior referitor la orice modificare a legislatiei referitoare la achizitiile publice;
- Rezolvarea in timp util si in bune conditii a problemelor uzuale;
- Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrare in vederea optimizarii continue a stocurilor;
- Evaluarea ofertelor depuse de catre operatorii economici si stabilirea ofertelor castigatoare, in procedurile in care face a fost desemnat membru in comisiile de evaluare
- Relationarea cu furnizorii;
- Ducerea la indeplinire a altor activitati specifice postului solicitate de catre seful ierarhic.

Responsabilitati ale postului:

Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu

Raspunde de calitatea si operativitatea achizitiilor efectuate

Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern

Raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor se de actiune in caz de urgenta

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii

Autoritatea postului:

Este autorizat sa supravegheze activitatea personalului din subordine

Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru.

Solicita angajatilor informatii/documente legate de problemele de achizitii publice.

Solicita respectarea normativelor de achizitii publice

Avizeaza: cereri de concediu, modificari de orar, prime; Stabileste prioritatea executarii sarcinilor pentru subordonati si ia masuri de eficientizare a activitatii lor.

Intocmeste fisa postului si fisa de evaluare pentru salariatii din subordine.

Nerespectarea atributiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Respecta Regulamentul intern al Spitalul Judetean de Urgenta "Sf Pantelimon" Focsani.

Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;

Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006

LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat