



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII, Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

NR. 5551 / 22.06.2021

ANUNT

In baza prevederilor HG 286/2011 si cele ale Legii 33/2021, SPITALUL DE PSIHIATRIE cu sediul in loc. POIANA MARE, jud. Dolj, str. Garii, nr.40, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a 1 (unu) post vacant de Economist II in cadrul Serviciului Achizitii Publice, Contractare , la sediul unitatii, in data de 14.07.2021, ora 10,00 si va consta in sustinerea a doua probe : proba scrisa si proba interviului.

Data limita pina la care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este 06.07.2021, ora 15,30.

In conformitate cu prevederile H. G. nr.286 / 2011- pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, modificata si completata, precum si cele ale OMS nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice la concurs poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

CONDITII GENERALE:

1. are cetatenie romana, cetatenia altor state membre ale U.E. si domiciliul in Romania
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit
3. are varsta minima reglementata de prevederile legale
4. are capacitate deplina de exercitiu
5. are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata in baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate
6. indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau conditiile specifice pentru postul respectiv
7. 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 si uz 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 cand a intervenit reabilitarea

CONDITII SPECIFICE POSTULUI :

- Diploma de licenta in specialitate economica
- Vechime- minim 6 luni in specialitate
- conditiile generale si specifice din **Fisa postului:**

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST II

II. POZITIA IN COR : 261103

III.LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

IV. TITULARUL POSTULUI: -

**V. CONDITIILE POSTULUI: a) studii :diploma de licenta in specialitatea economica
b) vechime : minim 6 luni in specialitate**

VI.NIVELUL POSTULUI:

- a) **de executie: X**
- b) **de conducere**

VII RELATII

A) IERARHICE:

- a) **de subordonare:** se subordoneaza Managerului si Sefului Serviciu Achizitii Publice, Contractare
- b) **in subordine: -**

B) DE COLABORARE: cu salariatii serviciului ;cu celelalte sectii/compartimente/servicii din unitate

VIII.ATRIBUTII:

- cunoaste legislatia in domeniul achizitiilor publice si isi insuseste permanent modificarile legislative cu scopul respectarii si aplicarii prevederilor legale in domeniu;
- participa la elaborarea și, după caz, actualizeaza, 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;
- in baza referatelor de necesitate repartizate de catre seful ierarhic superior, elaboreaza documentatiile de atribuire si documentele constitutive ale dosarului achizitiei, initiaza procedurile de atribuire, asigura desfasurarea si finalizarea acestora;
- la cererea Managerului, propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire;
- intocmeste Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a expertilor cooptati pe langa comisiile de evaluare cu scopul evaluarii ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire;
- asigura îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia in vigoare;

- asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ce ii sunt repartizate de catre seful ierarhic superior;
 - constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica al caror responsabil este;
 - solicita in numele spitalului oferte de pret cu scopul efectuării studiilor de piata;
 - intocmeste notele justificative privind determinarea valorii estimate a achizitiei, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achizitie pentru referatele ce ii sunt repartizate;
 - intocmeste Declaratiile privind studiile de piata realizate in cazul cumpararilor directe;
 - asigura utilizarea mijloacelor electronice in cazul procedurilor de atribuire;
 - asigura respectarea termenelor legale prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
 - participa la intocmirea rapoartelor de activitate / situatii centralizate, solicitate de catre institutiile de control ale statului sau impuse de legislatia in domeniul achizitiilor publice si asigura transmiterea acestora catre solicitanti;
 - intocmeste contracte / acorduri cadru / contracte subsecvente;
 - solicita specificatii tehnice pentru fiecare produs ce urmeaza a fi introdus intr-o procedura de atribuire;
 - informeaza personalul medical sau tehnico – administrativ cu privire la incheierea contractelor / acordurilor cadru precum si cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul intocmirii unui nou referat de necesitate;
 - notifica operatorii economici ce detin calitatea de parti implicate in derularea contractelor de achizitie publica, cu privire la neindeplinirea obligatiilor contractuale sau rezilierea contractelor / incetarea acordurilor cadru inainte de termen;
 - redacteaza documente constatatoare privind modul de indeplinire a obligatiilor contractuale si se asigura de transmiterea acestora partilor interesate;
 - in baza Deciziei Managerului, preia sarcinile si obligatiile sefului ierarhic superior sau a colegilor din cadrul Serviciului Achizitii in lipsa acestora.
- respecta demnitatea si dreptul la confidentialitate ale pacientului , pastreaza anonimatul acestora ;
 - utilizeaza in mod responsabil informatiile si cunostintele dobandite in activitatea profesionala ;
 - raspunde de calitatea serviciilor prestate ;
 - respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta;
 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandepinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
 - executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului .
- RESPONSABILITATI GENERALE :**
- respectă Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale unitatii;
 - răspunde de calitatea serviciilor prestate și a mediului ambiant;
 - raportează managerului problemele apărute în activitatea pe care o desfășoară;
 - respectă prevederile art. 22 si art.23 din legea 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă astfel :
- fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;

-in mod deosebit , lucratorii au urmatoarele obligatii :

- a)- sa utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- b)-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare , sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
- c)-sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d)- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati , orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
- e)- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
- f)- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
- g)- sa coopereze , atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate ;
- h)- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- i)- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari .

pe linie de S.U. salariatii au obligatia de a cunoaste regulile privind apararea impotriva incendiilor in cadrul spitalului.

are responsabilitatea executării lucrărilor propuse și satisfacerii cererii pacientului;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- Participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

DEPUNEREA DOSARELOR:

DOSARUL DE CONCURS

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

- 1.cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului(cerere tip asigurata de Serv.RUNOS)
- 2.copia actului de identitate (se va prezenta si in original pentru verificare)
- 3.copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile unor documente care sa ateste indeplinirea conditiilor specifice ale postului(se vor prezenta si in original pentru verificare)
- 4.copie carnet de munca si/sau, dupa caz, adeverinte care sa ateste vechimea in munca , in meserie si specialitatea studiilor (se va prezenta si in original pentru verificare)
- 5.cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza, cu obligatia depunerii cazierului judiciar, in original, cel mai tirziu pina la data desfasurarii primei probe a concursului
- 6.adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior datei concursului, de catre medicul de familie sau unitati sanitare abilitate
- 7.curriculum vitae

8. chitanța de plată a taxei de concurs în valoare de 200 lei, plătită la Serviciul Contabilitate al unității.

Taxa de concurs poate fi achitată și după afișarea rezultatelor de selecție a dosarelor, de către candidații al căror dosar a fost declarat "admis". Taxa de concurs nu se restituie în nici un caz.

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Serviciul RUNOS al spitalului în **până la data de 06.07.2021, ora 15,30** iar în data de **07.07.2021**, comisia de selecție a dosarelor va afișa rezultatul admiterii/ respingerii dosarului, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare

Concursul va avea loc la sediul unității în data de **14.07.2021**, astfel:

Data de 14.07.2021, ora 10,00:

-Proba nr.1-proba scrisă - va consta în rezolvarea unor teste-grila, fiecare variantă având 25 de întrebări, notate cu câte 4 puncte fiecare - **punctaj maxim -100 puncte**

Pentru proba scrisă, comisia de concurs va întocmi 3 variante, fiecare a câte 25 de întrebări, ce se vor stabili în ziua în care se desfășoară proba scrisă sau cel mult două zile înainte de proba scrisă. La data și ora începerii probei scrise se va stabili prin tragere la sorti de către un candidat, varianta pentru concurs.

Punctaj maxim 100 de puncte.

Data de 14.07.2021, ora 15,00:

-Proba nr.2-interviul-în cadrul cărora candidații vor fi examinați în baza următoarelor criterii:

- a)abilitați și cunoștințe impuse de funcție-30 puncte
- b)capacitate de sinteză-10 puncte
- c)motivarea candidatului-20 puncte
- d)comportament în situații de criză-20 puncte
- e)inițiativă și creativitate-20 puncte

Punctaj maxim- 100 puncte

Proba interviului va fi susținută doar de către candidații declarați admisi la proba scrisă.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte, ca punctaj general dar și individual, pentru fiecare dintre probe. În funcție de numărul de candidați și de eventualele contestații, în urma analizei și hotărârii comisiei de concurs, probele se pot desfășura ambele în aceeași zi sau se pot decala față de programarea inițială. Acest lucru va fi anunțat în timp util către toți candidații, prin afișare la avizier și pe pagina de internet a spitalului.

SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

După afișarea rezultatelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, probei interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se va face prin afișare la avizierul unității precum și pe pagina de internet a spitalului, imediat după soluționarea acestora.

Afișarea rezultatelor se va face imediat după încheierea fiecărei probe, în termen maxim de cel mult o zi lucrătoare, în funcție de numărul de candidați.

Afișarea rezultatelor concursului se va face după încheierea și notarea ultimei probe, respectiv interviul și soluționarea eventualelor contestații.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE ECONOMIST II

TEMATICA:

- 1.Dispoziții generale privind achizițiile publice.
2. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire.
- 3.Modalități de atribuire a contractelor de achiziție
- 4.Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

5. Inițierea și publicarea anunțurilor de intenție în SEAP.
6. Publicarea anunțurilor pentru Procedura Licitatiei Deschise în SEAP.
7. Proceduri de achiziții publice supuse controlului ANAP.
8. Documentele necesare achiziției publice *directe*.
9. Executarea contractului de achiziție publică
10. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; realizarea acesteia
11. Conflictul de interese în procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică
12. Notificarea prealabilă
13. Contestatia formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
14. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
15. Strategia anuală de achiziții publice; Programul anual de achiziții publice

BIBLIOGRAFIE:

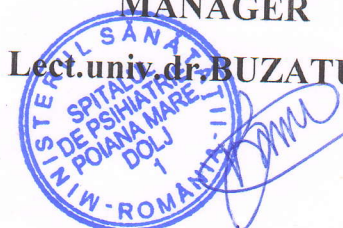
1. **LEGEA 98/2016** privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare
2. **LEGEA 99/2016** privind achizițiile sectoriale, cu completările și modificările ulterioare
3. **LEGEA 100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu completările și modificările ulterioare
4. **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 lucrări și servicii precum și funcționarea și organizarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu completările și modificările ulterioare
5. **HG 395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din **LEGEA 98/2016** privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare
6. **Ordin 1581/2018** privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
7. Norme metodologice din 8 iunie 2018 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
8. Ghid online privind achizițiile publice

Tematica și bibliografia sunt cele anexate la prezentul anunț și pot fi consultate la avizierul unității și pagina de internet a spitalului <http://www.spitalpoianamare.ro>.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Serviciul RUNOS al unității, tel.0251/235299, interior 23, persoana de contact-d-na Vasile Anca-Mihaela.

MANAGER

Lect.univ.dr. **BUZATU CLAUDIU**



SEF SERVICIU RUNOS

Ref.sp. **VASILE ANCA MIHAELA**

