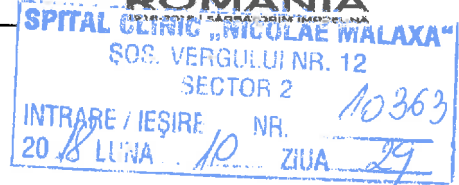




Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Bucuresti-Sos. Vergului nr.12-CP:022441-Sector2
Tel.: 021-255.04.05; 021-255.49.35; Fax: 021-255.62.73
E-mail: secretariat@spitalma.asp.ro



ANUNT CONCURS

Spitalul Clinic Nicolae Malaxa organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a:

- 0.5 post Economist 1A – Compartimentul Achizitii Publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art.3 al Regulamentului cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificarile si completarile ulterioare :

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state member ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul 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 elaborate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate ;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs ;
- nu a fost condamnat 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 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 .

Conditile generale si specifice pentru:

Economist 1A:

- diploma de licenta;
- 6 ani si 6 luni vechime in specialitate.
- curs expert achizitii publice

Concursul se va organiza conform calendarului urmator :

- 12.11.2018 ora 15.00, data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs .
- 20.11.2018 Proba scrisa, ora 10.00.
- 26.11.2018 Interviu, ora 10.00.

Taxa concurs – 50 lei.

Conform art.6. al Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente :

1.cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare ;

2.copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii,dupa caz

3.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 ;

4.carnetul de munca sau, dupa caz,adeverintele care atesta vechimea in munca, in meseria si –sau in specialitatea studiilor in copie ;

5.cazierul juridic sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ;

6.adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate ;

7.curriculum vitae .

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar ,numele, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formularul standard stabilit de Ministerul Sanatatii .

In cazul in care candidatul depune o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor ,acesta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juriciar, cel tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii si carnetul de munca sau, dupa caz,adeverintele care atesta vechimea vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea .

Detalii privind conditiile specifice si bibliografia de concurs sunt disponibile accesand pagina oficiala .Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Spitalului Clinic Nicolae Malaxa, Bucuresti ,sos.Vergului nr.12, sector 2, telefon 021/2555085.

Serv.RUNOS ,

Ec.Anghel Daniela



Manager

Dr. Stefanescu Alexandru Mihai



Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Bucuresti-Sos.Vergului nr.12-CP 02244-Sector2
Tel.:021-255.54.09/021-255.49.35,Fax:071-255.50.75
www.spitalmalaxa.ro e-mail:secretaria@spitalmalaxa.ro



**CALENDARUL DESFASURARII CONCURSULUI PENTRU POSTURILE SCOASE
LA CONCURS : Economist 1A - 0,5 Norma**

DATA	DESCRIEREA ACTIUNII
29.10.2018	Afisarea anuntului pentru concurs la avizierul si pe site-ul spitalului
12.11.2018	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs
13.11.2018	Selectarea dosarelor de concurs Afisarea rezultatului selectiei
14.11.2018	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
15.11.2018	Afisare rezultate contestatii la selectarea dosarelor
20.11.2018	Proba scrisa - orele 10,00
21.11.2018	Afisarea rezultate proba scrisa
22.11.2018	Depunere contestatii la proba scrisa
23.11.2018	Afisare solutionare contestatii proba scrisa
26.11.2018	Interviu : orele 10.00
27.11.2018	Afisare rezultate interviu
28.11.2018	Depunere contestatie la interviu
28.11.2018	Afisare rezultate contestatii la interviu
29.11.2018	Afisare rezultate finale

**Serv.RUNOS ,
Ec.Anghel Daniela**



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
concurs ocuparea funcției de Economist I A la *Compartiment Achiziții Publice*

Tematica:

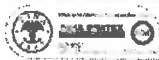
- a) Principii în achizițiile publice;
- b) Contracte de achiziție publică;
- c) Modalități de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- d) Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- e) Inițierea și lansarea procedurii în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- f) Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- g) Licitația electronică ca etapă finală a unei proceduri offline;
- h) Atribuirea contractului de achiziție publică/incheierea acordului cadru;
- i) Garantii;
- j) Soluționarea contestațiilor;
- k) Derularea și finalizarea contractului/acordului cadru;

Bibliografia:

- 1) Hotărârea nr. 395/2016 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;
- 2) Hotărârea nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;

- 3) Legea nr.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;
- 4) Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii;
- 5) Legea nr.99/2016 privind achizitiile sectoriale;
- 6) Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
- 7) MANUAL OPERAȚIONAL PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ – VOL I și II – Editor: Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

Intocmit
Ec. Ion Tereza



FISA POST

**APROB,
MANAGER**

Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

1. Denumire post : Economist I A – Compartimentul Achizitii Publice

Nume si prenume :

Descriere post : Economist I A – Compartimentul Achizitii Publice

2.Sarcini generale :

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic Nicolae Malaxa
- Respectarea procedurilor operationale specifice modului de lucru a Biroului Achizitii Publice
- Cunosterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice
- Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

3. Cerintele postului: Conform OMS nr. 1470/2011

3.1 Studii necesare:

- Diploma de licenta
- Concurs pentru ocuparea postului

3.2 Domenii profesionale: Economice

3.3 Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului: 6 ani si 6 luni

3.4 Limbi straine : nu

4. Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post:

- Sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de comunicare etc.);
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul Achizitii Publice
- Sa probeze o buna cunoastere a calculatorului (word, excel, internet)
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- Sa nu aiba antecedente penale.

5. Sarcini specifice

- a) Preia referatele de necesitate de la compartimentele de specialitate și răspunde de centralizarea acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice Efectuează și răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate;

- b) Întocmește și răspunde de Nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
- c) Verifică împreună cu șeful Serviciului Achizitii Publice și Serviciului Buget Finanțe Contabilitate încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate ;
- d) Întocmește și răspunde de de Întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și a Strategiei anuale de achiziții publice pe baza centralizării solicitărilor transmise de compartimentele de specialitate
- e) Efectueaza și supune spre avizare Sef Compartiment, achizițiile publice prin CUMPARARE DIRECTA, prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice(SICAP)
- f) Intocmeste și supune spre avizare Sef Compartiment, dosarul achizitiei publice aferenta cumpararilor directe(nota justificativa,raport de atribuire, contract/comanda)
- g) Elaborarează și răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- h) Stabilește și supune spre aprobare Sef Compartiment, criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achizitii
- i) Stabilește și supune spre aprobare Sef Compartiment, criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică ; aferente procedurilor de achizitii
- j) Stabilește și răspunde de formularele și modelele cuprinse în documentația de atribuire;
- k) Răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
- l) Stabilește și răspunde de respectarea termenelor de depunere a candidaturilor/ ofertelor;
- m) Elaborează și răspunde de Fișa de date a achiziției;
- n) Răspunde de efectuarea procedurilor de achizitii publice online prin intermediul SICAP și răspunde de păstrarea confidențialității datelor cuprinse în acestea.
- o) Participă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- p) Efectuează și răspunde de achizițiile publice efectuate prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
- q) Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizitiilor directe,.
- r)Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal , recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice.
- s) Întocmește și răspunde de Raportul de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- t) Răspunde de comunicarea în termenul stabilit de lege a hotărârii comisiei de evaluare a ofertelor,tuturor ofertanților participanți la procedură.

- u) Stabilește și răspunde de cuantumul și modul de constituire a garanției de bună execuție în funcție de complexitatea contractului;
- v) Notifică contractantul, în urma solicitării responsabilului cu urmărirea contractului, cu privire la pretențiile emise asupra garanției de bună execuție, pe perioada derulării contractului;
- w) Întocmește și răspunde de comandă pentru achizițiile prin cumpărare directă
- x) Întocmește și răspunde de registrul de evidență a contractelor și comenzilor;
- y) Întocmește și răspunde de arhivarea dosarului achiziției publice;
- z) Aplică legislația privind regimul juridic al contravențiilor;
- aa) Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea de achiziții publice din cadrul Serviciului Achiziții Publice.
- bb) Aduce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară
- cc) Identifică și evaluează riscurile în activitatea desfășurată și le transmite șefului de serviciu pentru aprobare și pentru a fi cuprinse în registrul riscurilor la nivelul Serviciului Achiziții Publice.
- dd) Actualizează anual riscurile din activitatea sa.
- ee) Elaborează și actualizează ori de câte ori este cazul, procedurile de desfășurare a activităților sale.

Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

În conformitate cu art. 22-23 din Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă cu modificările ulterioare și art. 39 din H.G. nr. 355 / 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu completările și modificările ulterioare)

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;

- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- se prezintă la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

În conformitate cu art. 23 alin (2) Legea Nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă cu modificările ulterioare aceste obligații se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

- Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.

- Informează de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

(în conformitate cu art. 22 din LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și cu art. 31 din LEGEA nr. 481/2004 privind protecția civilă)

- respectă normele, regulile și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității;
- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- cooperează cu salariații desemnați de conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- participă la instruire, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;
- respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite.

(în conformitate cu art. 9 din ORDINUL MAI-MS Nr. 146/1427 din 24 octombrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare)

- respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile ORDINULUI MAI-MS Nr. 146/1427 din 24 octombrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

5. Relatii de colaborare cu :

- Interne: cu Sefii de Sectii, Compartimentul Financiar-Contabil, Serviciul RUNOS, Farmacie si Directorul Medical
- Externe: cu Furnizorii

6. Relatii ierarhice :

- se subordoneaza : Directorului Financiar Contabil

Mediu de lucru : BIROU

Intocmit,

Director Financiar Contabil

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele si prenumele _____

Verificat Serviciul RUNOS
