



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel: +40.0232-21.30.00/Fax: +40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

Nr.

1833
19 02 19

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **19.03.2019, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual definitiv vacant:

A. Funcții de execuție :

- **Referent de specialitate III** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant în cadrul Serviciului de Achiziții

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Referent de specialitate III** - studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice/științe administrative/științe juridice;

b. Vechime :

- **Referent de specialitate III** – minim 6 luni vechime în specialitate.

B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- i) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. h), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa

dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Herciu Olga, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea 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 situației în care a intervenit reabilitarea.

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 12.03.2019 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 19.03.2019, ora 9,00;
- proba practică în data de 25.03.2019 ora 9,00
- interviul în data de 29.03.2019 ora 9,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza Vodă”, din Mun. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	11.03.2019, ora 15,00
Data selecției de dosare	12.03.2019
Data afișării rezultatului selecției de dosare	13.03.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	14.03.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	15.03.2019
Data probei scrise	19.03.2019
Data afișării rezultatului probei scrise	20.03.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	21.03.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	22.03.2019
Data probei practice	25.03.2019
Data afișării rezultatului probei practice	26.03.2019

Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	27.03.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practică	28.03.2019
Data probei interviului	29.03.2019
Data afișării rezultatului probei practice	01.04.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	02.04.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	03.04.2019
Data afișării rezultatului final al concursului	04.04.2019

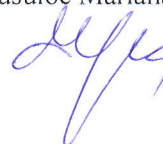
Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

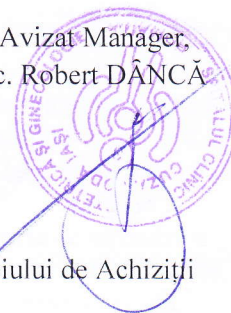




Întocmit,
Ref. Busuioc Mariana



Avizat Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



BIBLIOGRAFIE CONCURS

Pentru ocuparea postului de referent specialitate achiziții în cadrul Serviciului de Achiziții

1. **LEGE nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice publicat în: MONITORUL OFICIAL nr. 390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
2. **HOTĂRÂRE 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 publicat în: MONITORUL OFICIAL nr.423 din 6 iunie 2016 cu modificările și completările ulterioare;
3. **LEGE nr. 101 din 19 mai 2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor publicat în: MONITORUL OFICIAL nr.393 din 23 mai 2016;
4. **ORDIN nr. 281 din 22 iunie 2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale publicat în: MONITORUL OFICIAL nr.487 din 30 iunie 2016;
5. **LEGE nr. 184 din 17 octombrie 2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică publicat în: MONITORUL OFICIAL nr. 831 din 20 octombrie 2016;
6. **Ordinul nr. 1258/7.11.2016** 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;
7. **Ordinul nr. 1581/05.10.2018** 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.

Director Financiar Contabil,
Ec. Gica Coșescu

Șef Serviciu Achiziții,
Ec. Mihaela Ciobanu

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 4

1. Postul	REFERENT DE SPECIALITATE
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Sectia	Serviciul achizitii
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic/juridic/administrative Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word, Excel - nivel avansat; utilizare internet – nivel avansat ;
7. Cadrul legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca; - Legea 98/2016 privind achizițiile publice: HG 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 cu modificarile si completarile ulterioare ; - Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; - Ordinul 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale - Ordinul nr. 1258/7.11.2016 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 -Cunoasterea Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice;
8. Obiectivul postului	-Organizarea si derularea atat a procedurilor de achizitii publice, cat si a achizițiilor directe;
9. Abilitati,calitati, aptitudini necesare	-capacitatea de a lucra in echipa; -comunicare; - asumarea responsabilitatilor; - cunoasterea legislatiei in vigoare in domeniul economic si administrativ; - stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini si manifestari; - gandire analiticaa, rationament logic, capacitate de analiza si capacitate de sinteza;
10. Pozitia in structura unitatii:	Subordonat: sef serviciu achizitii; director financiar contabil;manager; Inlocuieste si este inlocuit de referent de specialitate din cadrul serviciului de achizitii cu prealuarea responsabilitati si sarcinilor

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 2 / 4

11. Relatii de munca	Ierarhice : - sef serviciu achizitii; director financiar contabil; manager; Funcționale – cu societățile comerciale, instituții publice care au contracte de achiziții publice încheiate cu unitatea De colaborare – cu serviciile , sectiile și compartimente din cadrul unitatii De reprezentare – în limita delegărilor date de conducerea unitatii.
12. Atributii	1. transmite electronic Ministerului Sănătății, folosind pagina web www.monitorizarecheltuieli.ms.ro , informații cu privire la achizițiile publice și contractele ce implică utilizarea patrimoniului public, în scopul transparentizării acestora, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1258/7.11.2016 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 2. întocmeste si tine evidenta comenzilor aferente contractelor tinand cont de stocurile existente si necesarul lunar aprobat de ordonatorul de credite, cu incadrarea in Bugetul de venituri si Cheltuieli trimestrial si anual; 3. elaboreaza documentatia de atribuire pentru procedurile repartizate, conform regulilor prevazute de HG 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 cu modificarile si completarile ulterioare, în baza solicitărilor scrise ale sectiilor/compartimentelor si a Programului anual al achizitiilor publice; 4. elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, procese verbale, raport de evaluare, comunicări catre ofertanti, solicitări de clarificari și răspunsuri la clarificări,etc) 5. realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP; 6. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de - Legea 98/2016 si HG 395/2016; 7. realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP; 8. executa si finalizeaza procedurile de atribuire repartizate; 9. constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile elaborate; 10. executa si urmărește derularea procedurilor de achiziții publice repartizate, prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege; 11. efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului anual de achiziții; 12. centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

	FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_12
			Versiune: 01
			Pagina: 3 / 4
	13. participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări; 14. pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice; 15. asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate. 16. se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului; 17. rezolvă corespondența conform cu atribuțiilor fișei postului; 18. face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru bunuri, servicii sau lucrări repartizate; 19. participă ca membru desemnat în comisiile de recepție pentru bunuri, servicii sau lucrări; 20. participă ca membru desemnat în comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului; 21. respectă și aplică cu stictete prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, 22. execută orice alte sarcini din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori.		
13. Responsabilitati	- Răspunde și întocmește în timp util situații solicitate de către: sefii ierarhici superiori și alte organe abilitate; - Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor pe care le-a inițiat, - raspunde de corectitudinea documentelor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica financiară. - respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație; - raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.). - însușește și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ; - raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. - folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop; -sa ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale, al informațiilor comerciale, despre litigiile ce apar între angajator și terțe persoane, situațiilor financiare și alte date similare. - menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii; -efectuează controlul medical periodic; -are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; -va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă ; -va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; -răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; -va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită,		
	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

	FORMULAR		COD: FC_RSU_12
	Fisa post		Versiune: 01
			Pagina: 4 / 4
	aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol; -este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;		
14. Mediu de lucru	- obisnuite; - munca de birou; - deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.). Program de lucru: - 8 ore/zi, 5 zile/saptamana -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale		

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
 Sef Serviciu achizitii,
 Ec. Ciobanu Mihaela Violeta

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și

Regulamentului de Ordine Interioară unitatii
 Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data			
Semnatura			