



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

ANUNȚ

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 6089
IEȘIRE	
Ziua... 19	Luna... 05 Anul 20... 21

PRIVIND ANGAJAREA FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADĂ DETERMINATĂ, CONFORM PREVEDERILOR ART.27 ALIN.1 DIN LEGEA NR.55/2020 PRIVIND INSTITUIREA STĂRII DE ALERTĂ PE TERITORIUL ROMÂNIEI

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași angajează prin selecție de dosare pe durată determinată :

- 1 post de Referent specialitate grad II - Serviciul Achiziții.

• **Condiții specifice :**

a. Studii :

- **Referent specialitate grad II** – studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice/științe administrative/științe juridice/științe inginerești/bioinginerie.

b. Vechime :

- **Referent specialitate grad II** – 3 ani și 6 luni vechime în specialitate;

• **Condiții generale și specifice de participare la concurs :**

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.

Dosarul de angajare va conține următoarele documente:

- a) cererea de angajare în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;
- 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 solicitate prin prezentul anunț;
- d) copie diploma bacalaureat;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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;
- h) curriculum vitae;
- i) scrisoare de intenție;
- j) "Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal" (anexă anunțului);
- k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă);

Toate documentele din dosarul de angajare vor fi în limba română și vor fi transmise scanate în format pdf, într-un singur mesaj pe adresa de e-mail runos.cuzavoda@gmail.com, de Luni până Vineri, în intervalul orar 08.00-14.00. La subiectul mesajului se va scrie "dosar concurs referent de specialitate și numele persoanei". Nerespectarea condițiilor prevăzute în anunțul de angajare duce la descalificarea automată a candidatului.

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de selecție de interviu.

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Depunerea dosarelor de angajare se va face până la data de 25.05.2021, ora 13.00.

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 26.05.2021 până la ora 14.00, la sediul spitalului și pe pagina de internet a spitalului cu specificarea datei de organizare a probei de selecție de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați pe post la selecția dosarelor.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul RUNOS, Tel. 0232213000 int.191.

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Intocmit,
Ref. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” Iași, prelucrează datele cu caracter personal, furnizate de dumneavoastră prin acest document, în scopul prestărilor de servicii specifice.

Datele vor fi dezvăluite autorităților statului (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.), personalului angajat al Spitalului, precum și unor prestatori de servicii ai Instituției noastre care au legătură directă cu realizarea scopului pentru care sunt furnizate aceste date. Toate persoanele ce vor avea acces ulterior la datele furnizate de către Dumneavoastră semnează contracte de confidențialitate în acest sens.

Conform REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iasi, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană.

Scopul colectării datelor este: anagajare - resursele umane, cât și colaborarea cu alte instituții pentru îndeplinirea obiectivului unității (protejarea și promovarea sănătății populației).

Sunteți obligat(ă) să furnizați datele personale în mod corect, acestea fiind necesare serviciilor privind completarea Registrului General de Evidență al salariaților cât și în corespondența pe care o purtăm cu alte instituții publice (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.).

Orice informație furnizată de Dumneavoastră în calitate de beneficiar al acestor servicii, prin acordul exprimat, va reprezenta consimțământul Dvs. expres ca datele personale să fie folosite de Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iasi.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: autorităților statului, cât și unor angajați ai spitalului pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Totodată, vă facem cunoscut că unitatea este dotată cu camere video, destinate exclusiv asigurării securității Dvs. și a unității, imaginile înregistrate fiind stocate și utilizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Conform Legilor și Directivei U.E. mai sus menționate, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor*. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iași. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Datele dumneavoastră NU vor fi transferate în afara teritoriului României.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Observație:

*orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile medicale, financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu;

*orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nici o justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

Am luat la cunoștință,

Nume și prenume

Data _____

Semnătura _____

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 5

1. Postul	REFERENT DE SPECIALITATE
2. COR	243301
3. Titularul postului	
4. Sectia	Serviciul Achiziții
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență;; Vechime in specialitate minim 6ani si 6 luni; Cunostinte solide de operare Pc: Word, Excel, Power Point;
7. Cadrul legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca; - Legea 98/2016 privind achizitiile 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 -Cunoasterea Sistemului Electronic al Achizitiilor Publice;
8. Obiectivul postului	-Organizarea si derularea atat a procedurilor de achizitii publice, cat si a achizitiilor directe;
9. Abilitati,calitati, aptitudini necesare	-capacitatea de a lucra in echipa; - asumarea responsabilitatilor; - cunoasterea legislatiei economice; - stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini si manifestari; - gandire clara, rationament logic, capacitate de analiza si capacitate de sinteza;
10. Pozitia in structura unitatii:	Subordonat: sef serviciu achizitii; manager; Inlocuieste si este inlocuit de referent de specialitate XXX, din cadrul serviciului de achizitii cu preluarea responsabilitatilor si sarcinilor. Inlocuieste : seful serviciului, cu responsabilitati si sarcini limitate.
11. Relatii de munca	Ierarhice : - sef serviciu achizitii; manager; Funcționale – cu societățile comerciale, instituții publice care au contracte de achiziții publice încheiate cu unitatea De colaborare – cu serviciile și compartimente din cadrul unitatii De reprezentare – în limita delegărilor date de conducerea unitatii.
12. Atributii	1. elaboreaza documentatia de atribuire pentru procedurile repartizate:

	Elaborat	Aprobat
Functia	Sef serviciu Achiziții	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 5

Fisa post

- produse pentru colectare deseuri medicale si nemedicale
 - piese de schimb pentru aparatura medicala si alte echipamente din dotare
 - servicii de intretinere, functionare si reparare echipamente tehnice diverse si servicii de verificare tehnica obligatorie
 - servicii specifice epidemiologie: colectare deseuri medicale, dezinsectie si deratizare
 - servicii de intretinere, verificare tehnica periodica si mentenanta corectiva pentru aparatura medicala din dotare
 - materiale sanitare
 - servicii de pregatire profesionala
 - diverse alte servicii la cerere: asigurari, certificari, consultanta, etc
- , 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;
2. elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică repartizata (strategie de contractare, calendar procedura, procese verbale, raport de evaluare, comunicări catre ofertanti, solicitări de clarificari și răspunsuri la clarificări,etc)
 3. realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP;
 4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de - Legea 98/2016 si HG 395/2016;
 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. Intocmeste decizia de constituire a comisiilor de evaluare pentru procedurile de atribuire repartizate;
 7. executa si finalizeaza procedurile de atribuire repartizate inclusiv cele pentru produse si servicii critice pentru cazuri exceptionale notificate expres in referatele de necesitate;
 8. răspunde la solicitarile de clarificari din procedurile de achizitii publice repartizate, mai putin la cele privind specificatiile tehnice solicitate prin caietul de sarcini/fisele tehnice;
 9. constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile elaborate (dosarul achizitiei publice se pastreaza cel putin 5 ani de la data finalizarii contractului de achizitie publica);
 10. executa si urmărește derularea procedurilor de achiziții publice repartizate, prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;

	Elaborat	Aprobat
Functia	Sef serviciu Achiziții	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 3 / 5

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;
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 lucrari repartizate;
19. răspunde împreună cu compartimentele de specialitate de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achizitii publice repartizate în cadrul spitalului cu respectarea prevederilor Legii 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică,
20. răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese si transmite in SEAP informatiile solicitate pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura repartizat ;
21. urmareste si verifica indeplinirea termenelor legale conform HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din procedurile repartizate conf. Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
22. incheie contractele de achizitii publice pentru pentru bunuri, servicii sau lucrări repartizate , transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare , urmărește din punct de vedere al livrărilor, cantitativ și valoric derularea contractelor de achiziții si monitorizeaza valabilitatea contractelor de furnizare /servicii/ lucrari inclusiv cele pentru produse si servicii critice;
23. intocmeste documentul constatator pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru repartizate si finalizate;
24. intocmeste si tine evidenta comenzilor aferente contractelor intocmite, tinand cont de stocurile existente si necesarul aprobat de ordonatorul de credite, cu incadrarea in Bugetul de venituri si Cheltuieli ;

	Elaborat	Aprobat
Functia	Sef serviciu Achiziții	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 4 / 5

25. urmărește împreună cu gestionarii stocurile de produse de baza, necesar a fi consumate în decursul unei luni, pentru procedurile repartizate și răspunde de completarea lor în momentul atingerii nivelului minim acceptat (cantitatea minim estimată pentru o perioadă de cel puțin 15 zile), de aprovizionarea ritmică și fără întreruperi cu aceste tipuri de produse.
26. respectă și aplică cu stictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea,
27. participă ca membru desemnat în comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului;
28. asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
29. elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
30. 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 de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica de achiziții;
- Are obligația de a-si însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Își însușeste și aplică procedurile implementate la nivelul serviciului ;
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Va folosi bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Răspunde 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;
- 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;
- Respecta normele de disciplină muncii impuse de organizație;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;
- Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:
 1. colaborează cu responsabilul de risc și șeful de serviciu pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
 2. asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de

	Elaborat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu Achiziții	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 5 / 5

Fisa post

	<p>monitorizare.</p> <p>3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.</p> <p>4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.</p> <p>Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :</p> <ul style="list-style-type: none">- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;- să participe la instruirii, exerciții aplicative și alelalte forme de pregătire; <ul style="list-style-type: none">- 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 odihna;- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006;- Va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;- Este interzis fumatul,consumul de bauturi alcoolice si/sau substante stupefiante în timpul programului de lucru, precum si venirea la serviciu in stare de ebrietate ;- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic superior cu privire la orice problema aparuta pe parcursul activitatii si care duce la neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici.
14. Mediu de lucru	<p><i>Program de lucru:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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.

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 a unității

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Aprobat
Functia	Sef serviciu Achiziții	Manager
Data		
Semnatura		