

ANUNT

Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea , cu sediul in Buftea, str.Studioului nr.5, organizeaza in conformitate cu H.G.R. 286/2011 completata prin HG 1027/2015 si Ordin MS nr. 1470/2011, concurs pentru ocuparea unui **post vacant de expert achizitii publice , in cadrul compartimentului achizitii publice.**

Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde urmatoarele documente:

- a) copia actului de identitate;
- b) cerere de inscriere la concurs;
- c) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca/in specialitate;
- e) cazier judiciar;
- f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
- g) copia fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale sau, dupa caz, recomandarea de la ultimul loc de munca;
- h) curriculum vitae;

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale.

Conditii de participare la concurs:

- generale:- cetatenie romana;
- varsta minima reglementata de prevederile legale;
- capacitate deplina de exercitiu;
- stare de sanatate adecvata postului pentru care candideaza;
- nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni;
- specifice:
 - studii:- diploma de licenta in specialitatea serviciului
 - vechime-minim 6 ani si 6 luni in specialitate

Cererile de inscriere la concurs se primesc la secretariatul unitatii pana la data de 10.04.2019, ora 15 :00.

Concursul va avea loc in data de 22.04.2019 ora 10.00

Relatii suplimentare la Biroul Personal al unitatii tel. 021/3515295 int 133

TEMATICA:

1. Scopul si principiile Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice
2. Semnificațiile termenilor si expresiilor utilizate in cadrul Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice
3. Autoritati contractante
4. Domeniu de aplicare. Excepții
5. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalității de atribuire.
6. Consultarea pieței
7. Activități de achiziție centralizată
8. Reguli de elaborare a documentației de atribuire
9. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
10. Reguli de evitare a conflictului de interese
11. Reguli aplicabile comunicărilor
12. Achiziția directă
13. Etapele procesului de achiziție publică
14. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
15. Servicii sociale si alte servicii specifice
16. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
16. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
17. Criterii de calificare și selecție
18. Criterii de atribuire
19. Garanția de participare si garanția de buna execuție
20. Documentul unic de achiziție european. E-Certis
21. Oferta si documentele însoțitoare
22. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
23. Procesul de verificare și evaluare
24. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
25. Finalizarea procedurii de atribuire
26. Informarea candidaților/ofertanților
27. Reguli de publicitate și transparență
28. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
29. Anunțul de participare
30. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
31. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
32. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
33. Contravenții și sancțiuni
34. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
35. Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică
"Notificarea prealabila si Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
36. Termenul de contestare și efectele contestației

37. Elementele contestației
38. Soluționarea contestației
39. Suspendarea procedurii de atribuire
40. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul
41. Căile de atac împotriva deciziilor Consiliului

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice;
2. Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
3. Legea nr. 101 / 2016 privind remediiile 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;
4. Legea nr.95 din 14 aprilie 2006 (1Republicata*) privind reforma in domeniul sanataii cu modificarile si completarile ulterioare

MANAGER,

FLORENTINA RUDEANU

SE APROBA

FISA POSTULUI

ECONOMIST GR.I A - COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

I. DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST GR.I A

1. Serviciul(compartimentul) in care este prevazut postul:

Compartiment achizitii publice

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

2.1 Studii necesare:

- Diploma de licenta
- Concurs pentru ocuparea postului
- 6 ani si 6 luni vechime in specialitate.

2.2 Domenii profesionale : Sanatate

2.3 Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

6 ani si 6 luni vechime in specialitate.

2.4 Cunostinte speciale solicitate de post: Utilizarea calculatorului.

2.5 Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post:

Bun profesionist, disponibilitate in a negocia cu partenerii, executarea unor lucrari calitative.

2.6 Limbi straine : nu

3. ATRIBUTII:

- Intocmeste centralizatorul necesar de medicamente si materiale sanitare conform cerintelor sectiilor, ambulatoriilor de specialitate, in vederea intocmirii planului annual de achizitie.
- Raspunde de aprovizionarea unitatii in vederea asigurarii cantitatilor necesare de materiale sanitare, reactivi de laborator, imprimate tipizate, papetarie, rechizite, etc.
- Solicita oferte de prèt pentru produsele pentru care sarcina de a le achizitiona, le analizeaza impreuna cu membrii comisiei de analiza si evaluare a ofertelor, intocmeste procese verbale de selectie desemnand firmele castigatoare, respectand legislatia in vigoare.

- Lanseaza comenzi sau contracte dupa caz, semnate de reprezentantii legali ai unitatii , urmareste derularea acestora si verifica in final la sosirea marfii daca furnizorul a respectat cantitatea , calitatea si pretul, specificatiile tehnice pentru produsele contactate sau comandate.
- Participa efectiv la intocmirea documentatiilor de elaborare si prezentare a ofertei pentru desfasurarea procedurilor organizatorice in vederea atribuirea de contracte de furnizare de produse, intocmind necesarele de achizitionat, mentionand specificatiile tehnice.
- Tine permanent legatura cu furnizorii pentru produsele comandate in vederea respectarii de catre acestea a graficelor de livrare.
- Raspunde de modul de repartizare a produselor achizitionate tanand cont de gradul de ocupare al spitalului si resurselor bugetare.
- Raspunde de achizitionarea produselor prin sistemul de achizitie electronica, efectuind efectiv procedura de achizitie, respectand intocmai prevederile legislatiei in vigoare.
- Executa achizitionarea si altor categorii de produse pentru care primeste sarcini din partea conducerii unitatii.
- Respecta prevederile ROI, ROF, a Normelor PSI.
- Respecta si aplica prevederile OMLPTL nr. 1760/2002 privind prevenirea si combaterea coruptiei.
- Aplica si respecta Legea nr. 53/2003- Codul Muncii cu modificari si completari.
- Respecta prevederile cuprinse in sistemul de management al calitatii standardului SR EN ISO 9001: 2008 – implementat in unitate.

4. Relatii:

4.1 Ierarhice:

a) de subordonare: Manager

b) are in subordine: -

4.2 Functionale : Director financiar – contabil

4.3 de colaborare: cu toti salariatii institutiei

4.4 de reprezentare -

5. Limita de competenta : mare

6. Responsabilitate implicare pe post: foarte mare

6.1 Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte - NU

6.2 Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii - Mare.