

Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși

Oraș Buhuși, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 1335 din 10.12.2019, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,
Accreditat A.N.M.C.S. - ORDIN 235/ 30.12.2015, Operator de date Nr.notificare 17475,
Tel: 0234-262220 - centrala, Tel/Fax: 0234-261560 - secretariat
e-mail: office@spitalbuhusi.ro / spitalbuhusi@gmail.com site: www.spitalbuhusi.ro



ANMCS

UNIAN ORDIN
PROCES DE ACREDITARE

Spitalul
Buhuși



I.S.G. 4001/2014 Studii Medicale

I.S.G. 22098/2005

I.S.G. 45001/2019

N.C. 56376/9/0001/BUHUSI

N.C. 56376/9/0002/BUHUSI

N.C. 56376/9/0001/BUHUSI

Nr. 1957

28.01

2020

Avertisment: Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși.

Reproducerea și difuzarea sunt, în exclusivitate, dreptul spitalului.

ANUNT

Spitalul Prof. Dr. Eduard Apetrei Buhuși aduce la cunostinta celor interesanti ca in perioada 19.02.2020 - 21.02.2020, orele 10.00, organizeaza concurs in vederea ocuparii postului **TEMPORAR VACANT** de:

1. REFERENT CU STUDII SUPERIOARE DEBUTANT

La COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Conditii specifice:

- Absolvent de studii superioare cu licenta in administratie publica/stiinte juridice/economie/tehnice.
- Vechimea in specialitatea studiilor 0.

Postul este vacant temporar, pana la data de 16.06.2020 (cca. 2 luni si jumatate)

Conditii generale de participare:

- *Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre 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 o capacitate deplina de exercitiu.*
- *Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care concureaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate 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 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 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.*

Dosarul de inscriere (dosar din carton cu sina), va cuprinde urmatoarele documente:

- formular de inscriere la concurs in care se va specifica postul si locul de munca pentru care se candideaza (formularul se ridica de la biroul RUNOS);
- copia actului de identitate, sau orice alt document care atesta identitatea;
- copie certificat nastere;
- copie certificat casatorie daca este cazul;

- 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 de autoritatea sau instituția publică;
- curriculum vitae;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei de derulare a concursului.
- cazier judiciar;
- taxa de concurs este de 50 lei. (Taxa de concurs nu se înapoiază în cazul în care concurentului i se respinge dosarul, nu se prezintă la concurs sau nu este admis pentru ocuparea postului);

Dosarul se retrage numai prin solicitare către managerul unitatii în scris.

Concursul se va desfășura astfel:

- **Proba scrisă** în data de 19.02.2020 **ora 10.00**.
- **Proba orală/ interviu** în data de 21.02.2020 **ora 10.00**.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs până la data de 10.02.2020, la biroul RUNOS, la sediul spitalului.

Etapele concursului vor fi:

- Selecția dosarelor - rezultatele selecției de dosare se vor afișa la sediu și pe site-ul unitatii în data de 11.02.2020 și se pot contesta în termen de 24 de ore de la data afișării.
- Proba scrisă din tematica/bibliografia de concurs – rezultatele probei scrise se vor afișa la sediu și pe site-ul unitatii în data de 19.02.2020 și se pot contesta în data de 20.02.2020.

Rezultatele concursului după cele 3 probe se vor afișa la sediu și pe site-ul unitatii în data de 22.02.2020 și se pot contesta în termen de 24 de ore de la data afișării.

Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este 100 puncte.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minimum 50 puncte.

La proba interviu se pot prezenta numai candidații care au promovat proba scrisă, respectiv au obținut minim 50 de puncte.

Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Fisa postului și bibliografia de concurs pentru fiecare post vacant scos la concurs se găsesc pe site-ul spitalului www.spitalbuhusi.ro și afișate la sediul unitatii.

Relatii suplimentare la tel. 0234/262220 int. 106 – birou RUNOS.

MANAGER,
POIANA CONSTANTIN



Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși

Oraș Buhuși, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 1335 din 10.12.2019, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,
 Accreditat A.N.M.C.S. - ORDIN 235/ 30.12.2019, Operator de date Nr.notificare 17475,
 Tel: 0234-262220 - centrala, Tel/Fax: 0234-261560 - secretariat
 e-mail: office@spitalbuhusi.ro / spitalbuhusi@gmail.com site: www.spitalbuhusi.ro







I.S.O. 9001:2015 studii clinice N.C. 50130/2010/01/2015
 I.S.O. 23000/2005 N.C. 50130/2005/06/2005
 I.S.O. 95001:2018 N.C. 36336/0001/01/2018
 N. _____/_____. 2020.

Avertisment | Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși.
 Reproducerea și difuzarea sunt în expresă interdicție de către spitalul.


TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS **pentru ocuparea postului de referent superior la compartimentul** **Achiziții publice**


1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare.
2. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
3. Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
4. 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.
5. 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.
6. Ordonanța de Urgență nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.
7. Ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.
8. Legea Nr. 95 / 2006 - republicată, privind reforma în domeniul sănătății (Titlul VII – spitale) cu modificările și completările ulterioare.

Director financiar – contabil,
 Dornescu Mihaela



Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi
 Oraș Buhusi, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 1335 din 10.12.2019, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,
 Accreditat A.N.M.C.S. - ORDIN 235/ 30.12.2015, Operator de date Nr.notificare 17475,
 Tel: 0234-262220 - centrala, Tel/Fax: 0234-261560 - secretariat
 e-mail: office@spitalbuhusi.ro / spitalbuhusi@gmail.com site: www.spitalbuhusi.ro

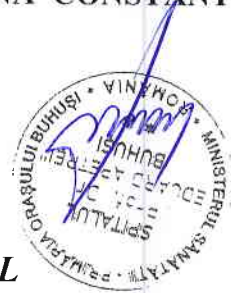



I.S.D. 9001/2015 studiu de proiect N.C. 56376/A/001/10/12/2015 I.S.O. 22008/2005 N.C. 56376/A/001/20/06/2015 I.S.O. 45001/2018 N.C. 56376/A/001/18/07/2018

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.

**APROBAT MANAGER,
POIANA CONSTANTIN**

FISA POSTULUI



I. NUME PRENUME TITULAR :

II. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

REFERENT SUPERIOR

COR/COD: 214946

- **GRAD PROFESIONAL:** REFERENT SUPERIOR DEBUTANT
- **NIVEL:** EXECUTIE
- **PROGRAM DE LUCRU** 8 ORE/ ZI.
- **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Organizeaza, executa si planifica activitatile de aprovizionare/achizitii publice in Spitalul Orasenesc Buhusi.
- **OBIECTIVELE POSTULUI:** aprovizionarea produselor necesare pentru desfasurarea activitatii in conditii legale, conform cerintelor.
- **Departamentul / locatia:** **COMPARTIMENT APROVIZIONARE - TRANSPORT - ADMINISTRATIV**

III. CONDITII DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII: SUPERIOARE CU LICENTA
VECHIME IN SPECIALITATE: 0
PERFECTIONARI, SPECIALIZARI
CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR: NIVEL MEDIU
LIMBI STRAINE.....
ABILITATI: abilitatea de a folosi cuvintele fluent; rapiditate in reactii si judecata; abilitate de a improviza; creativitate; capacitate de adaptare rapida; punctualitate; sa nu aiba antecedente penale.

IV. RELATII:

Ierarhice - de subordonare: Managerului unitatii, manager de calitate, directorului financiar contabil, director medical;

- subordoneaza:

Functionale

-interne - de colaborare cu toti angajatii spitalului din celelalte structuri functionale.

-externe - cu toate unitatile sanitare din jud. Bacau, D.S.P.J. Bacau, Casa de

Asigurari de Sanatate, autoritatile publice locale si centrale, institutii publice, agenti economici, organizatii nonguvernamentale, cu alte persoane juridice de drept public si privat.

V. DESCRIEREA SARCINILOR / ATRIBUTIILOR / ACTIVITATILOR POSTULUI :

Atributii

In exercitarea profesiei, referentul superior are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat si are obligatia de autocontrol al documentelor si activitatilor pe care le desfasoara, conform cu fisa curenta si dispozitiile ulterioare.

1. Participa la elaborarea programului anual al achizitiilor publice;
2. Participa la elaborarea documentatiei de atribuire si a documentatelor suport in cazul organizarii procedurilor de achizitie, pe baza necesitatilor si a caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate;
3. Participa la intocmirea proiectului de decizie pentru desemnarea Comisiei de evaluare a ofertelor si dupa caz intocmeste nota justificativa privind cooptarea de experti externi.
4. Participa prin decizie manageriala ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor prin indeplinirea urmatoarelor atributii:
 - Deschiderea ofertelor;
 - Verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati;
 - Realizarea selectiei ofertelor – daca este cazul;
 - Negocierea cu operatorii economici – daca este cazul
 - Verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini sau cu criteriile de atribuire daca este cazul;
 - verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, inclusiv verificarea conformitatii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetica, verificarea incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea incadrării acestora in situatia prevăzută la art.210 din Legea 98/2016;
 - elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare in vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza incadrării acestora in fiecare din aceste categorii;
 - stabilirea ofertelor admisibile;
 - aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut in fișa de date a achizitiei;
 - stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii
 - elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei sesiuni, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape in cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.
5. Participa la intocmirea documentatiei si transmiterea ei la CNSC in apararea Autoritatii Contractante, privind contestatiile facute de participantii la procedurile de atribuire, in termenele prevazute de Legea 101/ 2016- privind privind remediile Si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publică, a contractelor sectoriale Si a contractelor de concesiune de lucrări Si concesiune de servicii, precum Si pentru organizarea și functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
6. Participa la publicitatea (SEAP, MS - www.monitorizarecheltuieli.ro) tuturor informatiilor necesare asigurării transparenței achizitiilor publice astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr.98/2016, respectiv publica in SEAP (anunturi de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura) si Ordinului MS nr. 125812016;
7. Participa la elaborarea clauzele contractuale in concordanta cu cerintele caietului de sarcini, fișa de date a achizitiei, anuntul de participare
8. Participa la intocmirea, semnarea, datarea si transmiterea contractelor de achizitie publica pentru urmarire, compartimentelor de specialitate (responsabilului de contract);
9. Participa de intocmirea actelor aditionale ce pot aparea la diferite contracte de achizitie publica;

10. Raspunde tuturor institutiilor/operatorilor economici care solicita informatii sau clarificari la orice procedura de atribuire a oricarui contract de achizitie publica;
11. Urmareste si pune in aplicare legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice.
12. Raspunde de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului.
13. Pe tot timpul, de la declansarea unei proceduri de atribuire a contractului de achizitie publica si pana la finalizarea procedurii prin semnarea contractului va folosi numai modalitatile prevazute in Legea 98 / 2016, evitand contactele directe cu reprezentantii operatorilor.
14. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
15. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
16. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si ROF al Spitalului Orasenesc Buhusi.
17. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in cadrul biroului.
18. Participa la redactarea cererilor de oferte;
19. Participa la efectuarea studiilor de piata si consultarea bazei proprii de date cu privire la furnizorii, executantii, sau prestatorii de activitate care pot asigura dobandirea produselor, lucrarilor, serviciilor, pe care unitatea intentioneaza sa le achizitioneze;
20. Raspunde si urmareste aprovizionarea cu produse comandate, si a documentelor de insotitoare conform legii.
21. Pastreaza confidentialitatea asupra continutului ofertelor;
22. Utiliza mijloace electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe, in procentul prevazut in legislatia in vigoare;
23. Impreuna cu comp. financiar-contabilitate urmareste incasarea si restituirea atat a garantiei de buna executie cat si a garantiei de participare;
24. Face parte din comisii conform deciziilor/dispozitiilor date de conducerea unitatii;
25. Participa la intocmirea notelor de comanda pe care le innainteaza conducerii unitatii spre aprobare si le transmite furnizorilor;
26. Urmareste derularea contractelor pana la finalizarea lor;
27. Intocmeste documentatii, adrese, statistici, rapoarte, solicitate de conducerea unitatii, si a altor institutii, in conditiile legii;
28. Abordeaza o conduita colegiala, de colaborare cu toti salariatii unitati si cu toate persoanele cu care intra in contact din afara unitatii;
29. Raspunde de punerea in aplicare a tuturor prevederilor legale care apar in domeniul achizitiilor publice.
30. Respecta si participa la instruirile privind Normele generale de protectie a muncii si Normele specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanitar, protectia impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.
31. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
32. Respecta secretul profesional.
33. Sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii zilnice.
34. Respecta si apara drepturile pacientului.
35. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie, cerinte impuse de reglementari legale in vigoare si conform cerintelor postului.
36. primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului "reacreditarea spitalului de catre ANMCS" conform OMS 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor si certificarea I.S.O. 9001;
39. raspunde de calitatea muncii prestate;
40. raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces si a secretului profesional si de serviciu.
41. Are obligatia de a consulta intranetul si SITE – ul spitalului.

42. are obligatia de a purta ecuson.

43. participa la activitati in cadrul spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unitatii;

- Are obligatia de a identifica riscurile care afecteaza atingerea obiectivelor prestabilite. respectand regulile de definire - efectueaza urmatoarele activitati:

- definește corect riscul;
- analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
- evaluează expunerea la risc;
- propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv (măsuri de prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
- completează formularul „Formular identificare risc” și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul secției .

VI. INDICATORI DE PERFORMANTA SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR:

- Cunoștințe și experiență profesională;

- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;

- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

- Condiții de muncă;

Perioada de evaluare anuală a performanțelor este luna ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

VII. DELEGARE DE ATRIBUTII SI LIMITE DE COMPETENTA:

Pe perioada concediilor de odihna, concedii pentru incapacitate temporară de muncă, concedii fără plată, etc., se înlocuiește cu colegii de la biroul achiziției.

VIII. LIMITE DE COMPETENTA:

1. Are autoritate asupra problemelor și activității personalului din biroul de managementul calității și a problemelor de calitate ale personalului angajat al spitalului.

Are autoritate și flexibilitate în legătura cu desfășurarea și realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post constituie abatere disciplinară.

Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezultă din acte normative, din planul de muncă sau dispuse de organele superioare.

Prezenta Fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

Intocmit,

Director financiar-contabil



LUAT LA CUNOSTINTA,

.....