

MINISTERUL SANATATII
INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi

ANUNT

Nr. din data de 04.10.2018

„Institutul de Boli Cardiovasculare „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi, anunță scoaterea la concurs in conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare a urmatoarelor posturi, cu norma intreaga, pe durata nedeterminata:

- 1 post **inspector de specialitate II (juridic) - cu atributii de achizitii publice** in cadrul **Biroului administrativ;**

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent studii superioare cu diploma de licenta in domeniul juridic
- minim 3 ani si 6 luni vechime in specialitatea juridica;
- experienta in activitatea de achizitii publice;

Dosarele de înscriere se depun la sediul spitalului – secretariatul comisiei de concurs, respectiv la Biroul RUNOS pana pe data de **18.10.2018, ora 14.00**, si vor contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) cererea de inscriere la concurs cu specificarea postului pentru care candideaza, adresata conducatorului institutiei;
- b) copia actului de identitate, sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) 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 solicitat;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz adeverintele care sa ateste vechimea in munca, si/sau dupa caz, in specialitate in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza¹;
- f) adeverinta 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;
- g) curriculum vitae;

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

In cazul documentului prevazut la pct. e) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, **cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.**

Actele prevazute la alin. b), c) si d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura la sediul Institutului de Boli Cardiovasculare „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi, B-dul Carol I, Nr. 50, dupa urmatorul program * :

1. în data de **26.10.2018, ora 9.00 - proba scrisa**
2. în data de **30.10.2018, ora 9.00 - proba practica**
3. în data de **01.11.2018, ora 9.00 - interviul.**

* In cazul in care programul va suferi modificari pe parcursul derularii concursului, acestea vor fi aduse la cunostinta candidatilor prin afisare la sediul si pe pagina de internet a unitatii www.cardioiasi.ro, sectiunea concursuri.

Date de contact : Birou RUNOS, tel. nr. 0232/ 211834, int 110

Manager,
Prof.dr. Grigore Tinica

Bibliografia propusa :

1. LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016 (*actualizată*) privind achizițiile publice;
2. LEGEA 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;
3. HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 (*actualizată*) 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;
4. LEGEA nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – titlul VII Spitalele ;
5. Sistemul Electronic de Achizitii Publice: **MANUAL DE UTILIZARE a platformei SEAP** de catre autoritatea contractanta (disponibil pe <https://www.e-licitatie.ro>)

Tematica concursului :

1. Norme si proceduri reglementate de legislatia aplicabila privind activitatea de achizitie publica a bunurilor ;
2. Raspunderea persoanelor cu atributii de achizitie publica pe parcursul derularii procedurilor de achizitie a bunurilor achizitionate de institutiile publice;
3. Constituirea garantiilor de participare, verificarea documentelor de calificare ale participantilor la procedurile de achizitie publica, documentele ce se intocmesc cu ocazia intrunirii comisiilor de evaluare a ofertelor;
4. Documentele financiar- contabile utilizate in activitatea de gestiune a bunurilor; circuitul documentelor, responsabilitati, conditii de utilizare.
5. Redactare text Microsoft Word, Utilizare functii Microsoft Excel, lucrul cu tabele, utilizare facilitati mail pentru corespondenta curenta a IBCV in limita de competenta trasata.
6. SISTEMUL ELECTRONIC DE ACHIZITII PUBLICE; Intocmirea si afisarea pe platforma SEAP a unei documentatii de atribuire/anunt de intentie/ anunt de participare; Operarea pe platforma SEAP - actor: AUTORITATEA CONTRACTANTA ; (Manualul este disponibil pe site-ul <https://www.e-licitatie.ro>)

APROBAT,
Manager,
Prof.dr. Grigore Tinică

FISA POSTULUI - inspector de specialitate II

Numele :

Prenumele :

Denumirea postului : INSPECTOR DE SPECIALITATE II (specialitatea juridica)

Pozitia in statul de functii : 470

Compartiment : Birou Administrativ

Nivelul postului : EXECUTIE

Cerintele de ocupare a postului :

- pregatire de specialitate : diploma de absolvire invatamant superior in specialitatea juridica;
- vechime: minim 3 ani si 6 luni vechime in specialitate
- cunostinte operare calculator : WINDOWS, Microsoft Word, Microsoft Excel, INTERNET EXPLORER, INFOWORLD, OUTLOOK EXPRESS si alte programe informatice in functie de reglementarile in vigoare.
- abilitati, calitati, aptitudini necesare : calm, receptivitate, seriozitate, corectitudine, gandire logica;
- atributiile, sarcinile si competentele postului: ENUMERATE IN ANEXA

Relatii de serviciu :

- *ierarhice :*
 - o **subordonat :** MANAGER, Directorului Financiar-Contabil, implicit Comitetului Director al IBCV
- *de colaborare :*
 - o cu personalul din cadrul tuturor serviciilor si compartimentelor ;

Competenta postului si limitele de actiune :

- raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor specifice folosite in procesul de derulare a achizitiilor publice;
- raspunde de respectarea legalitatii;
- raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si a informatiilor;
- raspunde de exactitatea datelor furnizate ;
- respecta normele I.S.U. si de protectia muncii in vigoare si raspunde de aplicarea acestora;
- responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu;

- respecta Regulamentul Intern al unitatii (se afla la serviciul RUNOSJ);
- respecta Codul de Etica al unitatii (se afla la serviciul RUNOSJ);
- raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare (se afla la serviciul RUNOSJ);
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale spitalicesti;
- respecta programul de lucru stabilit;
- Supravegheaza arhivarea documentelor cu care lucreaza, conform atributiilor;
- duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;
- executa orice sarcina din partea sefului ierarhic sau a comitetului director care are legatura cu domeniul sau de activitate;
- isi perfectioneaza propriile activitati in concordanta cu cerintele unui management de calitate;

ANEXA 1

ATRIBUTII, SARCINI, LUCRĂRI SI RESPONSABILITĂȚI DIRECTE

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul directorului financiar-contabil
4. Asigură demararea procedurilor de achiziții publice, servicii și lucrări care i-au fost incredintate;
5. Elaborează invitațiile și /sau anunțurile de participare;
6. Asigură respectarea etapelor de desfășurare a achizițiilor publice conform legislației în vigoare;
7. Asigură încheierea procedurilor în timp optim;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de achiziție, astfel cum sunt acestea prevăzute în L98/2016;
9. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic și răspunde solidar cu acestia de legalitatea procedurii de achiziție propusă pentru aprobare;
10. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

11. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
12. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
13. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
14. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
15. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public
16. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
17. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
18. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
19. Lansează consultări prealabile ale pieței pentru a evalua structura, aptitudinile și capacitatea pieței și pentru a informa operatorii economici cu privire la proiectele și cerințele lor în materie de achiziții în cazul în care legislația prevede această cerință.
20. Raspunde de pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante.
21. Se va îngriji permanent de toate aspectele procedurale în elaborarea procedurii de achiziție publică astfel încât să se asigure respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității, eficienței utilizării fondurilor și asumării răspunderii.
22. Avizează, după consultarea consilierului juridic, restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori.
23. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
24. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
25. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
26. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
27. 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;
28. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
29. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
30. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați;

31. Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici
32. Păstrează în bune condiții actele de serviciu;
33. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
34. Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
35. Cunoaște și respecta procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
36. Respectă programul de lucru, respectiv 8.00 - 16.00;
37. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
38. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
39. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
40. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului și a șefului ierarhic superior;
41. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN CAZUL ABSENTEI UNUI SALARIAT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI COMP. ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

1. Colaborează la continuarea derulării unor proceduri de achiziție atribuite inițial prin decizie altei persoane din cadrul compartimentului, în cazul în care acesta nu este prezent la serviciu, în limita prevederilor legale aplicabile în domeniu.

Director financiar contabil,
Ec. Ion Mindrila



Am luat la cunostinta,
Nume, prenume, semnatura
