

MINISTERUL SANATATII

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

R-242 ANUNT

Nr. _____ din data de 16.04.2019

„Institutul de Boli Cardiovasculare „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi, anunță scoaterea la concurs în conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare a urmatoarelor posturi, cu normă întreagă, pe durata nedeterminată:

- 1 post economist specialist IA (economic) în cadrul Compartimentului securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență;

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent studii superioare cu diploma de licență în domeniul economic
- minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea economică;
- experiență în activitatea de achiziții publice;

Dosarele de înscriere se depun la sediul spitalului – secretariatul comisiei de concurs, respectiv la Biroul RUNOS până pe data de **06.05.2019, ora 14.00**, și vor contine în mod obligatoriu următoarele documente:

- h) cererea de înscriere la concurs cu specificarea postului pentru care candidaază, adresată conducătorului instituției;
- i) copia actului de identitate, sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
- j) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat;
- k) carnetul de munca sau, după caz, adeverintele care să ateste vechimea în munca, și/sau după caz, în specialitate în copie;
- l) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidaază¹;
- m) adeverinta care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitatile sanitare abilitate;
- n) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sănătate va contine, în clar, numarul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formularul standard stabilit de Ministerul Sanatății.

În cazul documentului prevazut la pct. e) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la înscriere o declaratie pe propria raspundere că nu are antecedente penale, are obligația 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) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

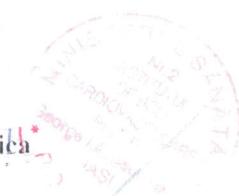
Concursul se va desfășura la sediul Institutului de Boli Cardiovasculare „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi, B-dul Carol I, Nr. 50, după urmatorul program * :

3. În data de **16.05.2019, ora 9.00 - proba scrisă**
4. În data de **20.05.2019, ora 9.00 - interviu.**

* În cazul în care programul va suferi modificări pe parcursul derularii concursului, acestea vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișare la sediul și pe pagina de internet a unității www.cardioiasi.ro, secțiunea concursuri.

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

Manager,
Prof.dr. Grigore Titișă



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

Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de **economist specialist IA** – perioada nedeterminata, norma intreaga, in cadrul **Compartimentului securitatea muncii, PSI, Protectie civila si situatii de urgența**, cu atributii principale de achizitii publice;

- absolvent studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta in specialitatea economica;
- minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea economica;
- experienta dovedita in derularea activitatii de achizitie publica;
- cunostinte operare PC - MS Office (Word, Excel, Internet Explorer, Outlook);

Manager
Prof. dr. Grigore Tinica



BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru ocuparea postului de Economist in cadrul
Compartimentului Securitatea Muncii, PSI, Protectie Civila si Situatii de Urgenta

- Legea nr. 481/2004 privind Protecția civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind Apărarea împotriva incendiilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 547/2005 pentru aprobarea Strategiei de Protecție Civilă;
- Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordinul nr. 712/2005 Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Ordinul nr. 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului Administrației și Internelor nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Legea nr. 319/2006 actualizata a securitatii si sanatatii in munca
- Hotararea nr. 1.425/2006 (actualizata) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006;

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.



FISA POSTULUI - economist

Numele :

Prenumele :

Denumirea postului :

Pozitia in statul de functii : 474

Compartiment SECURITATEA MUNCII, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

Nivelul postului : EXECUTIE

Cerintele de ocupare a postului :

- pregatire de specialitate : diploma de absolvire invatamant superior de specialitate;
- vechime: 6 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, Directorul Financiar-Contabil, implicit Comitetul 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 infectilor 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 conducerii instituției și avizul directorului finanțier-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 conducerii instituției și cu avizul compartimentului juridic și raspunde solidar cu acestia de legalitatea procedurii de achiziție propusa 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 conducerii instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
17. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un 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 aceasta cerința.
20. Raspunde de pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante.
21. Se va îngrijii 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 castigați și necastigați.
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 solicitantilor;
25. Participă la instrucțajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
26. Sesizează șefului ierarhic asupra oricărora 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 şefilor 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 şeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
35. Cunoaște și respectă 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 şefului 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 sefului ierarhic superior;
41. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

ATRIBUTII COMPLEMENTARE PRIVIND ACTIVITATEA PSI:

1. Colaboreaza cu compartimentul tehnic la fundamentarea serviciilor/cantitatilor de materiale necesare derularii activitatilor specifice din domeniul PSI, incluzand in planul anual de achizitii materialele/serviciile necesare a fi cuprinse in prevederile bugetului anual de venituri si cheltuieli al IBCV;
2. Verifica in colaborare cu personalul tehnic realitatea si conformitatea serviciilor PSI prestate de catre terți.

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

1. Colaboreaza la continuarea derularii unor proceduri de achizitie a atribuite initial prin decizie altei persoane din cadrul compartimentului, in cazul in care acesta nu este prezent la serviciu, in limita prevederilor legale aplicabile in domeniu.

Director finanțier contabil,
Ec. Ion Mindrila

Am luat la cunoștință,
Nume, prenume, semnătura

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

**CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE
LA CONCURS**

1. indeplineste conditiile prevazute de lege in vederea exercitarii profesiei in Romania;
2. are varsta de minimum 18 ani impliniti;
3. are capacitate deplina de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza;
4. indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru postul vacant;
5. indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
6. nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau 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 candideaza, cu exceptie situatiei in care a intervenit reabilitarea.

**Manager,
Prof.dr. Grigore Tinica**