MINISTERUL SANATATII

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

ANUNT

Nr. 24 din data de 07.04.2021

„Institutul de Boli Cardiovasculare *„Prof.dr. George I.M. Georgescu"* Iasi, anunţă 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** (achizitii publice) in cadrul **Birou Administrativ;**

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent studii superioare cu diplomna de licenta in domeniul economic;
- minim 3 ani si 6 luni vechime in specialitatea studiilor;

Constituie avataj experienta anterioara in domeniul achizitiilor publice, cunoasterea utilizarii platformei electronice S.I.C.A.P. "notiuni generale privind incadrarea cheltuielilor bugetare";

Dosarele de înscriere se depun la sediul spitalului – secretariatul comisiei de concurs, respectiv la Biroul RUNOS pana pe data de **20.04.2019 , 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 cate 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 candideaza[1];
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 desfăşura la sediul Institutului de Boli Cardiovasculare *„Prof.dr. George I.M. Georgescu"* Iasi, B-dul Carol I, Nr. 50 si va consta din **proba scrisa** - in data de **06.05.2021 ora 9.00** de verificare a cunoştinţelor si **interviu** in data de **10.05.2021, ora 9.00.**

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

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.

Manager,
Prof.dr. Grigore Tinica

Se aproba,

MANAGER,

Prof.Dr.Grigore TINICA

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

CONCURS INSPECTOR DE SPECIALITATE, BIROU ADMINISTRATIV CU ATRIBUTII DE ACHIZITII PUBLICE

I.TEMATICA.

1. Scopul si principiile Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice

2. Semnificatiile termenilor si expresiilor utilizate in cadrul Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice 3. Autoritati contractante

3. Modul de calcul al valorii estimate a achiziţiei. Alegerea modalitatii de atribuire.

4. Consultarea pieţei

5. Activităţi de achiziţie centralizată

6. Reguli de elaborare a documentatiei de atribuire

7. Reguli generale de participare şi desfăşurare a procedurilor de atribuire

8. Reguli aplicabile comunicărilor

9. Achizitia directa

10. Etapele procesului de achiziţie publică

11. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire

12. Instrumente şi tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziţie publică

13. Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire

14. Criterii de calificare şi selecţie

15. Criterii de atribuire

16. Garantia de participare si garantia de buna executie

17. Documentul unic de achiziţie european. E-Certis

18. Oferta si documentele insotitoare

19. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia

20. Procesul de verificare și evaluare

21. Atribuirea contractelor de achiziţie publică şi încheierea acordurilor-cadru

22. Finalizarea procedurii de atribuire

23. Informarea candidaţilor/ofertanţilor

24. Dosarul achiziţiei şi raportul procedurii de atribuire

25. Anuntul de participare

26. Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire

27. Executarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru

28. Remedii şi căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică - Notificarea prealabila si Contestaţia formulată pe cale administrativ-jurisdicţională

29. Termenul de contestare şi efectele contestaţiei

30. Elementele contestaţiei

31. Soluţionarea contestaţiei

32. Suspendarea procedurii de atribuire

33. Soluţiile pe care le poate pronunţa Consiliul de Solutionare a Constestatiilor.

II.BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 98 / 2016 privind achizitiile publice;
- Hotararea Guvernului nr. 395 / 2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Legea nr. 101 / 2016 privind privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- OUG nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii;

Intocmit,

Insp.Specialitate I,

Bogdan Florescu

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE
"Prof. Dr. George I.M. Georgescu " IASI
700503 , Iasi , Bulevardul Carol I , nr. 50
Cod fiscal: 8615184
Tel./Fax: +40 (0232) 410280, +40 (0232) 267601, e-mail: ibciasi@gmail.com

Nr. _____/_____

FIŞA POSTULUI

NUMELE : _____
PRENUMELE : _____
Denumirea postului : INSPECTOR DE SPECIALITATE II
(specialitatea economic, cu atributii achizitii publice).
Pozitia in statul de functii : 467
Compartiment : Birou Administrativ.
Nivelul postului: Executie.
CERINTELE DE OCUPARE A POSTULUI.
1.Pregatire de specialitate: diploma de absolvire invatamant superior in specialitatea economic;
2.Vechime in specialitate: minim 3 ani si 6 luni (specialitate economic).
3.Cunostinte operare programe: Pachet MS Office (Word,,Excel, Outlook, E.mail), si alte programe informatice in functie de necesitate si reglementarile in vigoare.
4.Abilitati, calitati, aptitudini necesare: flexibilitate, responsabilitate, corectitudine, capacitate de lucru in echipa, comunicare eficienta,disponibilitate la program prelungit;
ATRIBUTIILE, SARCINILE SI COMPETENTELE POSTULUI: sunt descrise in ANEXA
Relatii de serviciu :

- **ierarhice: subordonat** Manager, director financiar - contabil, şef birou administrativ.
- **de colaborare:** cu personalul din cadrul tuturor serviciilor si compartimentelor;

Competenta postului si limitele de actiune:
- raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
-cunoaste si respecta intocmai reglementarile in materia achizitiilor publice;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor specifice folosite in procesul de derulare al achizitiilor publice si activitatilor specifice postului;
- raspunde de arhivarea corespunzatoare a documentelor cu care lucreaza (întocmite şi primite), conform atributiilor ce ii revin;
- 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 si raspunde de aplicarea acestora;
- respecta normele interne de conduita generala si Regulamentul Intern al unitatii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectilor asociate asistentei medicale spitalicesti si raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- respecta programul de lucru stabilit;
- isi perfectioneaza permanent cunostintele si propriile activitati in concordanta cu cerintele unui management de calitate;

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE
"Prof. Dr. George I.M. Georgescu " IASI
700503 , Iasi , Bulevardul Carol I , nr. 50
Cod fiscal: 8615184
Tel./Fax: +40 (0232) 410280, +40 (0232) 267601, e-mail: ibciasi@gmail.com

ANEXA 1
ATRIBUTII, SARCINI, LUCRĂRI SI RESPONSABILITĂTI DIRECTE

1. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentaţia de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necessitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, cand este necesar, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul directorului financiar-contabil.
4. Asigură finalizarea procedurilor de achiziţii publice, servicii şi lucrări care i-au fost incredintate
5. Elaborează invitaţiile şi/sau anunţurile de participare;
6. Asigură respectarea etapelor de desfăşurare a achiziţiilor publice conform legislaţiei în vigoare;
7. Asigură încheierea procedurilor de achizitie in timp util, potrivit prevedrilor legale;
8. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitatea procedurilor de achizitie, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016 si H.G nr.395/2016;
9. Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic si raspunde solidar cu acestia de legalitatea procedurii de achizitie propusa pentru aprobare;
10. Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
11. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
12. Asigură finalizarea procedurilor de atribuire, conform reglementarilor legale, pana la încheierea contractelor de achiziţie publică;
13. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
14. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public 16. Operează modlificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
15 Întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională Pentru. Achiziţii Publice a raportarilor anuale privind contractele de atribuire, conform prevederilor legale;
16. Asigură arhivarea documentelor repartizate, intocmite şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
17. Lanseaza consultări prealabile ale pieţei pentru a evalua structura, aptitudinile şi capacitatea pieţei şi pentru a informa operatorii economici cu privire la proiectele şi cerinţele lor în materie de achiziţii in cazul in care legislatia prevede aceasta cerinta
18. Raspunde de pregătirea şi administrarea procedurilor de atribuire în numele şi în beneficiul autorităţii contractante.

19. Se ingrijeste permanent de toate aspectele procedurale in elaborarea procedurii de achizitie publica astfel încât să se asigure respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității, eficienței utilizării fondurilor și asumării răspunderii.
20. Avizeaza, dupa consultarea consilierului juridic, restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori.
21. Indeplineste cu profesionalim, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios înıdatoririle de serviciu ce îi revin;
22. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
23. Participă la instructajele privind securitatea si sănătatea în muncă, situații de urgența, si răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
24. Sesizeaza șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
25. Respectă norinele 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;
26. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
27. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității;
28. Utilizează corect dotările postului fără să își pună in pericol propria existență sau a celorlalți angajați;
29. Nu înstrăinează mijloace și bunuri apartinând unitatiii fără acordul prealabil al șefilor ierarhici.
30. Păstrează în bune condiții actele de serviciu;
31. La începeren programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
32. Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
33. Cunoaste si respecta procedurile interne în ceea ce priveste predarea-primirea produselor din gestiune;
34. Respectă programul de lucru, respectiv 8.00 - 16.00;
35. Participă la pre suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
36. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
37. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
38. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului si a sefului ierarhic superior;
39. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori în legătură cu activitatea privind achizițiile publice.

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

(nume si prenume)

(semnatura)

Am luat la cunostință,

(nume si prenume)

(semnatura)

Intocmit,