

ANUNȚ

| | |
|----------------------------------|------------|
| SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA" | |
| ȘOS. VERGULUI NR. 12 | |
| SECTOR 2 | |
| INTRARE / IEȘIRE | 2929 |
| 23 LUNA | 03 ZIUA 28 |

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA", organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru următoarele posturi vacante:

| NUMAR POSTURI | POSTUL SCOS LA CONCURS | NIVEL STUDII | NIVEL POST | LOC DE MUNCĂ CONFORM STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ | DURATA CONTRACTULUI/TIMPUL DE LUCRU |
|---------------|--------------------------------|--------------|------------|--|---|
| 1 post | Referent specialitate II | Superioare | Execuție | Birou Achizitii Publice, Aprovizionare Transport | Nedeterminată/8 ore/zi – 40 ore/saptamana |
| 1/2 post | Referent specialitate debutant | Superioare | Execuție | Birou Achizitii Publice, Aprovizionare Transport | Nedeterminată/4 ore/zi – 20 ore/saptamana |
| 1 post | Referent specialitate debutant | Superioare | Execuție | Birou Achizitii Publice, Aprovizionare Transport | Nedeterminată/8 ore/zi – 40 ore/saptamana |

CONDIȚIILE GENERALE de înscriere la concurs sunt cele prevăzute de LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDITIILE SPECIFICE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

PENTRU POSTURILE DE REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT – BIROU ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE SI TRANSPORT

- sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul economic, tehnic, juridic sau administrație publică;
- fara vechime în specialitatea studiilor
- sunt absolvenți ai unui curs expert achiziții publice autorizat ANC
- utilizare PC (Word, Excel, Internet Explorer);

PENTRU POSTUL DE REFERENT DE SPECIALITATE II – BIROU ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE SI TRANSPORT

- sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul economic, tehnic, juridic sau administrație publică;
- au minimum 3 ani si 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
- sunt absolvenți ai unui curs expert achiziții publice autorizat ANC ;
- utilizare PC (Word, Excel, Internet Explorer).

ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- a)** formular de înscriere la concurs;
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale posturilor scoase la concurs
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) – CAZIERUL- poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul RUNOS, informații se obțin la Tel 021.2555405

ETAPELE CONCURSULUI

- a) Selectia dosarelor de inscriere
- b) Proba scrisa, proba eliminatorie daca nu se intrunesc 50 puncte .
- c) Interviu.

PROBA SCRISA consta in rezolvarea unor teste grila cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

INTERVIUL consta in testarea abilitatilor, aptitudinilor si motivației candidaților si va fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Pentru a promova concursul candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare probă.

Concursul se va desfasura la sediul Spitalului Clinic " NICOLAE Malaxa" astfel:

- proba scrisă în data de 27.04.2023, ora 10.00 iar proba interviu în data de 04.05.2023 ora 10.00 .

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic" NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 31.03.2023- 19.04.2023 între orele 9.00 – 15.00. În ultima zi de înscriere dosarele se depun pana la ora 13.00.

Înscrierea candidatilor se va face pe post, cu respectarea conditiilor generale si specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului www.spitalmalaxa.ro si pe posturi.gov.ro.

CALENDAR DESFASURARE CONCURS

| DATA | DESCRIEREA ACTIUNII |
|------------------------|---|
| 30.03.2023 | Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro |
| 31.03.2023-19.04.2023 | Perioada depunerii dosarelor de înscriere |
| 20.04.2023-21.04.2023 | Selectarea dosarelor de concurs |
| 24.04.2023 | Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor |
| 25.04.2023 | Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie |
| 26.04.2023 | Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor |
| 27.04.2023- ora 10.00 | PROBA SCRISA |
| 28.04.2023 | Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise |
| 02.05.2023 | Depunere contestatii la proba scrisa |
| 03.05.2023 | Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa |
| 04.05.2023 - ora 10.00 | INTERVIUL |
| 05.05.2023 | Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu |
| 08.05.2023 | Depunere contestatii la proba de interviu |
| 09.05.2023 | Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu |
| 10.05.2023 | Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs |

MANAGER INTERIMAR
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.
Ec. Bobosila Iliana

Anexa nr. 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

| Numele și prenumele | Instituția | Funcția | Numărul de telefon |
|---------------------|------------|---------|--------------------|
| | | | |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

| Nr. crt. | Mutația intervenită | Anul/luna/Ziua | Meseria/Funcția/Ocupația | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea |
|----------|---------------------|----------------|--------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

.....

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
REFERENT SPECIALITATE II

TEMATICA

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
2. Definiții în sensul LEGII nr. 98/2016;
3. Procedurile de atribuire reglementate de LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
4. Achiziția directă;
5. Derularea procedurilor de achiziție publică;
6. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică (Acordul-cadru,
7. Sistemul dinamic de achiziții, Licitația electronică);
8. Reguli de publicitate și transparență; Inițierea procedurii ;
9. Elaborarea documentației de atribuire; Documentul unic de achiziție European;
10. Etapele procesului de achiziție publică;
11. Planificarea achizițiilor publice;
12. Intocmirea Programului anual al achizițiilor publice;
13. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia;
14. Dosarul achiziției publice;
15. Finalizarea contractului de achiziție publică;
16. Soluționarea contestației; Soluțiile pe care le poate pronunța CNSC;

**BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT SPECIALITATE II**

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 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 cu modificările și completările ulterioare .
6. Hotărârea nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea nr 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordin nr. 1170/2021 din 18.08.2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

**APROBAT
MANAGER,**

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

1. Denumire post : Referent de specialitate II

Nume și prenume :

Descriere post : Referent de specialitate debutant – Biroul Achizitii Publice Aprovizionare și Transport

2.Sarcini generale :

- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Nicolae Malaxa
- Respectarea procedurilor operationale specifice modului de lucru a Biroului Achizitii Publice Aprovizionare și Transport.
- Cunosterea și respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice
- Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

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

3.1 Studii necesare:

Studii juridice, economice, tehnice.

Vechime in specialitatea studiilor minim 3 ani și 6 luni.

- **Diploma de licența: da**
- **Concurs pentru ocuparea postului**

3.2 Perfecționări (specializări): nu

3.3 Experiența necesară executării operațiilor specifice postului:

- **nu**

3.4 Limbi străine:

- **nu**

4. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:

- Sa aiba însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de comunicare etc.);
- Sa fie cinstit, loial și disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata și corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Sa posede cunoștințe solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul Achizitii Publice Aprovizionare și Transport.
- Sa probeze o buna cunoastere a calculatorului (word, excel, internet, etc)
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- Sa nu aiba antecedente penale.

5. Sarcini specifice

- Primirea referatele de necesitate intocmite de sefii de sectii/birouri/servicii, etc.
- Colaboreaza la intocmirea planul anual de achizitii publice in functie de referatele de necesitate in ultimul trimestru a anului in curs pentru anul urmator.
- Solicita actualizarea planul de achizitii dupa aprobarea bugetului si in cursul anului in functie de referatele de necesitate primite si finantarea aprobata.
- Verificarea referatelor de necesitate aprobate inainte de initializarea procedurii de achizitie
- Intocmirea referatelor privind constituirea comisiilor de intocmire a documentatiilor, documentatie care trebuie sa contina, studiul de piata privind valoarea estimata, cerintele minime de clarificare, criteriul de atribuire, formularele ce vor fi utilizate si strategia de contractare.
- Publicarea anunturilor pentru consultarea pietei in SEAP conform legislatiei in vigoare.
- Intocmirea notelor justificative de estimare a valorii achizitiilor si alegerea procedurii corespunzatoare de: achizitie directa/procedura simplificata/negocieri fara publicarea in prealabil a unui anunt de participare/licitatie deschise in functie de pragul valoric in vederea demararii procedurilor legale de achizitie: **medicamente, materiale sanitare, aparatura si echipamente medicale etc.**
- Intocmeste declaratia privind persoanele cu functie de decizie specific fiecarei proceduri in parte.
- Anexeaza justificarea estimarii valorii achizitiei prin documente specific intocmite de comisia de intocmire a documentatiilor (rapoarte SEAP, oferte furnizori, process verbal comisie de intocmire a documentatiilor, etc.)
- Initiaza achizitiile directe pe catalogul SEAP – www.e-licitatie.ro
- Intocmirea strategiei de contractare impreuna cu comisia de intocmire a documentatiei stabilita prin decizie interna pentru fiecare tip de achizitie pentru procedurile de achizitie
- Intocmire DUAE (Document Unic de Achizitie European)
- Stabileste formularele necesare procedurilor de achizitie.
- Stabileste clauzele contractuale necesare procedurilor de achizitie (contract de furnizare/contract de servicii/acord cadru/contract subsecvent, etc).
- Intocmirea documentatiilor de atribuire pe site-ul www.e-licitatie.ro in baza strategiei de contractare si atasarea documentelor necesare achizitiei.
- Publica in SEAP anunturile de participare respectiv invitatiile de participare, dupa caz.
- Se implica in toate fazele de desfasurare a procedurii (initiere, desfasurare, finalizare, incheiere contract, respectiv de acte aditionale si documente constatatoare), conform reglementarilor in vigoare.
- Coopereaza cu participantii la procedurile de achizitie in vederea solicitarilor de clarificari (si raspunde la termenul stabilit in documentatie cu ajutorul comisiei de intocmire a documentatiei)
- Certifica prin semnatura realitatea datelor inscrise in documentele intocmite in cadrul aplicarii procedurilor de achizitie publica.
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor .
- Intocmeste procesele verbale de deschiderea a ofertelor
- Intocmeste impreuna cu comisia de evaluare a ofertelor clasamentele intermediare
- Solicita documentele asumate prin DUAE ofertantilor clasati pe locul 1 sau dupa caz celor clasati pe primele 3 locuri
- Intocmeste impreuna cu comisia de evaluare raporul procedurii
- Intocmeste si transmite comunicari ofertantilor castigatori/necastigatori/respinsi in cadrul procedurilor de atribuire.
- Intocmeste Acordurile cadru/contractele de achizitie la termenele stabilite
- Ia masurile necesare pentru semnarea contractelor de ambele parti la data stabilita pentru semnare.
- Tine confidentialitatea documentelor prezentate la procedurile de achizitie.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- Asigură completarea dosarului achiziției publice până la faza de încheiere contract il numeroteaza si întocmeste opis cu documentele existente in dosar dupa care il inainteaza Sefului de birou pentru verificarea existentei documentelor mentionate in opis.
- Publica in SEAP anunturile de atribuire a contractelor prin proceduri de proceduri simplificate/ negocieri fara publicarea in prealabil a unui anunt de participare/licitatii deschise etc.
- Publica in SEAP notificari pentru achizițiile directe care nu sunt efectuate in SEAP cu valoare mai mare de 13000 lei fara TVA.
- Tine evidenta contractelor incheiate in raport cu comenzile si a cantitatilor ramase necomandate.
- Inregistrarea Acordurilor cadru/contractelor de achizitie / comenzi, in programul implementat la nivel de unitate privind evidenta lor.
- Elaboreaza propunere de angajare din programul implementat la nivel de unitate pentru achizițiile efectuate.
- Preia atributiile colegilor care se afla in concediu: de odihna, medical etc.
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului:
- Alte sarcini care nu pot fi prevazute, dar devin imperios necesare pentru buna desfasurare a activitatii Biroului Achizitii Publice, Aprovizionare si Transport date de Seful de Birou.

Alte sarcini:

- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara activitatea;
- Utilizeaza, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- Acorda ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Respecta normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunostinta de indata conducerii accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- Informeaza de indata conducerea despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute.

6. Relatii de colaborare cu:

- **Interne:** Sefii de Sectii/compartimente, Serviciul Administrativ-tehnic, Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul RUNOS, Compartimentul Juridic, Farmacie si Directorul Medical
- **Externe:** cu Furnizorii

7. Relatii ierarhice :

- se subordoneaza : Sefului/coordonatorului de Birou si Managerului Unitatii.

8. Raspundere:

- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor (sarcini de serviciu) sau prin neexecutarea acestora.

9. Program de lucru : 8 ore (08⁰⁰- 16⁰⁰) de luni pana vineri

ȘEF SERVICIU

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE APROVIZIONARE SI TRANSPORT

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
1/2 REFERENT SPECIALITATE DEBUTANT

TEMATICA

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
2. Definiții în sensul LEGII nr. 98/2016;
3. Procedurile de atribuire reglementate de LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
4. Achiziția directă;
5. Derularea procedurilor de achiziție publică;
6. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică (Acordul-cadru,
7. Sistemul dinamic de achiziții, Licitarea electronică);
8. Reguli de publicitate și transparență; Inițierea procedurii ;
9. Elaborarea documentației de atribuire; Documentul unic de achiziție European;
10. Etapele procesului de achiziție publică;
11. Planificarea achizițiilor publice;
12. Intocmirea Programului anual al achizițiilor publice;
13. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia;
14. Dosarul achiziției publice;
15. Finalizarea contractului de achiziție publică;
16. Soluționarea contestației; Soluțiile pe care le poate pronunța CNSC;

BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE 1/2 REFERENT SPECIALITATE DEBUTANT

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 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 cu modificările și completările ulterioare .
6. Hotărârea nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea nr 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordin nr. 1170/2021 din 18.08.2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

**APROBAT
MANAGER,**

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

1. Denumire post : ½ Referent de specialitate debutant

Nume și prenume :

Descriere post : ½ Referent de specialitate debutant – Biroul Achiziții Publice Aprovizionare și Transport

2. Sarcini generale :

- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Nicolae Malaxa
- Respectarea procedurilor operationale specifice modului de lucru a Biroului Achiziții Publice Aprovizionare și Transport.
- Cunosterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

3. Cerințele postului: Conform OMS nr. 1470/2011

3.1 Studii necesare:

Studii juridice, economice, tehnice.

Diploma

- **Diploma de licență**

- **Concurs pentru ocuparea postului**

3.2 **Perfecționări (specializări):** cursuri de perfecționare în domeniul achizițiilor publice.

3.3 Experiența necesară executării operațiilor specifice postului:

- **nu**

3.4 Limbi străine:

- **nu**

4. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:

- Sa aiba însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aiba calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de comunicare etc.);
- Sa fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- Sa poseze cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul Achizitii Publice Aprovizionare si Transport.
- Sa probeze o buna cunoastere a calculatorului (word, excel, internet,etc)
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- Sa nu aiba antecedente penale.

5. Sarcini specifice

- Primirea referatele de necesitate intocmite de sefi de sectii/birouri/servicii, etc.
- Colaboreaza la intocmirea planul anual de achizitii publice in functie de referatele de necesitate in ultimul trimestru a anului in curs pentru anul urmator.
- Solicita actualizarea planul de achizitii dupa aprobarea bugetului si in cursul anului in functie de referatele de necesitate primite si finantarea aprobata,
- Verificarea referatelor de necesitate aprobate inainte de initializarea procedurii de achizitie
- Intocmirea referatelor privind constituirea comisiilor de intocmire a documentatiilor, documentatie care trebuie sa contina, studiul de piata privind valoarea estimata, cerintele minime de clarificare, criteriul de atribuire, formularele ce vor fi utilizate si strategia de contractare.
- Publicarea anunturilor pentru consultarea pietei in SEAP conform legislatiei in vigoare.
- Intocmirea notelor justificative de estimare a valorii achizitiilor si alegerea procedurii corespunzatoare de achizitie directa/procedura simplificata/negocieri fara publicarea in prealabil a unui anunt de participare/licitatie deschise in functie de pragul valoric in vederea demararii procedurilor legale de achizitie: **medicamente, materiale sanitare, aparatura si echipamente medicale etc.**
- Intocmeste declaratia privind persoanele cu functie de decizie specific fiecarei proceduri in parte.
- Anexeaza justificarea estimarii valorii achizitiei prin documente specific intocmite de comisia de intocmire a documentatiilor (rapoarte SEAP, oferte furnizori, process verbal comisie de intocmire a documentatiilor, etc.)
- Initiaza achizitiile directe pe catalogul SEAP – www.e-licitatie.ro
- Intocmirea strategiei de contractare impreuna cu comisia de intocmire a documentatiei stabilita prin decizie interna pentru fiecare tip de achizitie pentru procedurile de achizitie
- Intocmire DUAE (Document Unic de Achiziție European)
- Stabileste formularele necesare procedurilor de achizitie.
- Stabileste clauzele contractuale necesare procedurilor de achizitie (contract de furnizare/contract de servicii/acord cadru/contract subsecvent, etc).
- Intocmirea documentatiilor de atribuire pe site-ul www.e-licitatie.ro in baza strategiei de contractare si atasarea documentelor necesare achizitiei.
- Publica in SEAP anunturile de participare respectiv invitatiile de participare, dupa caz.
- Se implica in toate fazele de desfasurare a procedurii (initiere, desfasurare, finalizare, incheiere contract, respectiv de acte aditionale si documente constatatoare), conform reglementarilor in vigoare.
- Coopereaza cu participantii la procedurile de achizitie in vederea solicitarilor de clarificari (si raspunde la termenul stabilit in documentatie cu ajutorul comisiei de intocmire a documentatiei)
- Certifica prin semnatura realitatea datelor inscrise in documentele intocmite in cadrul aplicarii procedurilor de achizitie publica.
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor .
- Intocmeste procesele verbale de deschiderea a ofertelor
- Intocmeste impreuna cu comisia de evaluare a ofertelor clasamentele intermediare
- Solicita documentele asumate prin DUAE ofertantilor clasati pe locul 1 sau dupa caz celor clasati pe primele 3 locuri
- Intocmeste impreuna cu comisia de evaluare raporul procedurii
- Intocmeste si transmite comunicari ofertantilor castigatori/necastigatori/respinsi in cadrul procedurilor de atribuire.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- Intocmeste Acordurile cadru/contractele de achizitie la termenele stabilite
- la masurile necesare pentru semnarea contractelor de ambele parti la data stabilita pentru semnare.
- Tine confidentialitatea documentelor prezentate la procedurile de achizitie.
- Asigură completarea dosarului achiziției publice până la faza de încheiere contract il numeroteaza si intocmeste opis cu documentele existente in dosar dupa care il inainteaza Sefului de birou pentru verificarea existentei documentelor mentionate in opis.
- Publica in SEAP anunturile de atribuire a contractelor prin proceduri de proceduri simplificate/ negocieri fara publicarea in prealabil a unui anunt de participare/licitatii deschise etc.
- Publica in SEAP notificari pentru achizitiile directe care nu sunt efectuate in SEAP cu valoare mai mare de 13000 lei fara TVA.
- Tine evidenta contractelor incheiate in raport cu comenzile si a cantitatilor ramase necomandate.
- Inregistrarea Acordurilor cadru/contractelor de achizitie / comenzi, in programul implementat la nivel de unitate privind evidenta lor.
- Elaboreaza propuneri de angajare din programul implementat la nivel de unitate pentru achizitiile efectuate.
- Preia atributiile colegilor care se afla in concediu: de odihna, medical etc.
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului:
- Alte sarcini care nu pot fi prevazute, dar devin imperios necesare pentru buna desfasurare a activitatii Biroului Achizitii Publice, Aprovizionare si Transport date de Seful de Birou.

Alte sarcini:

- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara activitatea;
- Utilizeaza, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- Acorda ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Respecta normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunostinta de indata conducerii accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- Informeaza de indata conducerea despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut.

6. Relatii de colaborare cu:

- **Interne:** Sefii de Sectii/compartimente, Serviciul Administrativ-tehnic, Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul RUNOS, Compartimentul Juridic, Farmacie si Directorul Medical
- **Externe:** cu Furnizorii

7. Relatii ierarhice :

- se subordoneaza : Sefului/coordonatorului de Birou si Managerului Unitatii.

8. Raspundere:

- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor (sarcini de serviciu) sau prin neexecutarea acestora.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

9. Program de lucru : 4 ore (16⁰⁰- 20⁰⁰) de luni pana vineri

ȘEF SERVICIU

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Numele și Prenumele:
Semnătura:

- a) Tipul probelor de concurs: test grila și interviu;
- b) Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare:

Nu este cazul.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE APROVIZIONARE SI TRANSPORT

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
REFERENT SPECIALITATE DEBUTANT

TEMATICA

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
2. Definiții în sensul LEGII nr. 98/2016;
3. Procedurile de atribuire reglementate de LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
4. Achiziția directă;
5. Derularea procedurilor de achiziție publică;
6. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică (Acordul-cadru,
7. Sistemul dinamic de achiziții, Licitarea electronică);
8. Reguli de publicitate și transparență; Inițierea procedurii ;
9. Elaborarea documentației de atribuire; Documentul unic de achiziție European;
10. Etapele procesului de achiziție publică;
11. Planificarea achizițiilor publice;
12. Intocmirea Programului anual al achizițiilor publice;
13. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia;
14. Dosarul achiziției publice;
15. Finalizarea contractului de achiziție publică;
16. Soluționarea contestației; Soluțiile pe care le poate pronunța CNSC;

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT SPECIALITATE DEBUTANT

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 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 cu modificările și completările ulterioare .
6. Hotărârea nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea nr 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordin nr. 1170/2021 din 18.08.2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA

**APROBAT
MANAGER,**

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

1. Denumire post : Referent de specialitate debutant

Nume si prenume :

Descriere post : Referent de specialitate debutant – Biroul Achizitii Publice Aprovizionare si Transport

2.Sarcini generale :

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic Nicolae Malaxa
- Respectarea procedurilor operationale specifice modului de lucru a Biroului Achizitii Publice Aprovizionare si Transport.
- Cunosterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice
- Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

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

3.1 Studii necesare:

Studii juridice,economice,tehnice.

Diploma

- **Diploma de licenta**

- **Concurs pentru ocuparea postului**

3.2 Perfecționări (specializări): nu.

3.3 Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- **nu**

3.4 Limbi straine:

- **nu**

4. Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post:

- Sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de comunicare etc.);
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul Achizitii Publice Aprovizionare si Transport.
- Sa probeze o buna cunoastere a calculatorului (word, excel, internet.etc)

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA

- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- Sa nu aiba antecedente penale.

5. Sarcini specifice

- Primirea referatele de necesitate intocmite de sefi de sectii/birouri/servicii, etc.
- Colaboreaza la intocmirea planul anual de achizitii publice in functie de referatele de necesitate in ultimul trimestru a anului in curs pentru anul urmator.
- Solicita actualizarea planul de achizitii dupa aprobarea bugetului si in cursul anului in functie de referatele de necesitate primite si finantarea aprobata.
- Verificarea referatelor de necesitate aprobate inainte de initializarea procedurii de achizitie
- Intocmirea referatelor privind constituirea comisiilor de intocmire a documentatiilor, documentatie care trebuie sa contina, studiul de piata privind valoarea estimata, cerintele minime de clarificare, criteriul de atribuire, formularele ce vor fi utilizate si strategia de contractare.
- Publicarea anunturilor pentru consultarea pietei in SEAP conform legislatiei in vigoare.
- Intocmirea notelor justificative de estimare a valorii achizitiilor si alegerea procedurii corespunzatoare de: achizitie directa/procedura simplificata/negocieri fara publicarea in prealabil a unui anunt de participare/licitatii deschise in functie de pragul valoric in vederea demararii procedurilor legale de achizitie: **medicamente, materiale sanitare, aparatura si echipamente medicale etc.**
- Intocmeste declaratia privind persoanele cu functie de decizie specific fiecarei proceduri in parte.
- Anexeaza justificarea estimarii valorii achizitiei prin documente specific intocmite de comisia de intocmire a documentatiilor (rapoarte SEAP, oferte furnizori, process verbal comisie de intocmire a documentatiilor, etc.)
- Initiaza achizitiile directe pe catalogul SEAP – www.e-licitatie.ro
- Intocmirea strategiei de contractare impreuna cu comisia de intocmire a documentatiei stabilita prin decizie interna pentru fiecare tip de achizitie pentru procedurile de achizitie
- Intocmire DUAE (Document Unic de Achiziție European)
- Stabileste formularele necesare procedurilor de achizitie.
- Stabileste clauzele contractuale necesare procedurilor de achizitie (contract de furnizare/contract de servicii/acord cadru/contract subsecvent, etc).
- Intocmirea documentatiilor de atribuire pe site-ul www.e-licitatie.ro in baza strategiei de contractare si atasarea documentelor necesare achizitiei.
- Publica in SEAP anunturile de participare respectiv invitatiile de participare, dupa caz.
- Se implica in toate fazele de desfasurare a procedurii (initiere, desfasurare, finalizare, incheiere contract, respectiv de acte aditionale si documente constatatoare), conform reglementarilor in vigoare.
- Coopereaza cu participantii la procedurile de achizitie in vederea solicitarilor de clarificari (si raspunde la termenul stabilit in documentatie cu ajutorul comisiei de intocmire a documentatiei)
- Certifica prin semnatura realitatea datelor inscrise in documentele intocmite in cadrul aplicarii procedurilor de achizitie publica.
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor .
- Intocmeste procesele verbale de deschiderea a ofertelor
- Intocmeste impreuna cu comisia de evaluare a ofertelor clasamentele intermediare
- Solicita documentele asumate prin DUAE ofertantilor clasati pe locul 1 sau dupa caz celor clasati pe primele 3 locuri
- Intocmeste impreuna cu comisia de evaluare raporul procedurii
- Intocmeste si transmite comunicari ofertantilor castigatori/necastigatori/respinsi in cadrul procedurilor de atribuire.
- Intocmeste Acordurile cadru/contractele de achizitie la termenele stabilite
- Ia masurile necesare pentru semnarea contractelor de ambele parti la data stabilita pentru semnare.
- Tine confidentialitatea documentelor prezentate la procedurile de achizitie.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA

- Asigură completarea dosarului achiziției publice până la faza de încheiere contract și înlocuiește opis cu documentele existente în dosar după care îl înaintează Sefului de birou pentru verificarea existenței documentelor menționate în opis.
- Publica în SEAP anunțurile de atribuire a contractelor prin proceduri de proceduri simplificate/ negocieri fără publicarea în prealabil a unui anunț de participare/licitații deschise etc.
- Publica în SEAP notificări pentru achizițiile directe care nu sunt efectuate în SEAP cu valoare mai mare de 13000 lei fără TVA.
- Ține evidența contractelor încheiate în raport cu comenzile și a cantităților rămase necomandate.
- Înregistrarea Acordurilor cadru/contractelor de achiziție / comenzi, în programul implementat la nivel de unitate privind evidența lor.
- Elaborează propuneri de angajare din programul implementat la nivel de unitate pentru achizițiile efectuate.
- Preia atribuțiile colegilor care se afla în concediu: de odihnă, medical etc.
- Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului:
- Alte sarcini care nu pot fi prevăzute, dar devin imperios necesare pentru buna desfășurare a activității Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare și Transport date de Seful de Birou.

Alte sarcini:

- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară activitatea;
- Utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Acordă ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștința de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- Informează de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

6. Relații de colaborare cu:

- **Interne:** Șefii de Secții/compartimente, Serviciul Administrativ-tehnic, Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul RUNOS, Compartimentul Juridic, Farmacie și Directorul Medical
- **Externe:** cu Furnizorii

7. Relații ierarhice :

- se subordonează : Sefului/coordonatorului de Birou și Managerului Unității.

8. Răspundere:

- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor (sarcini de serviciu) sau prin neexecutarea acestora.

9. Program de lucru : 8 ore (08⁰⁰- 16⁰⁰) de luni până vineri

ȘEF SERVICIU

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, București

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa