



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,

Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562

e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087



Nr. 12130 din 05.04.2021.

ANUNT

Avand in vedere:

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade si trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual in sectorul bugetar cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț si al institutiilor si serviciilor publice de interes județean aprobat prin Dispozitia nr. 439/27.10.2020;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 6436 din 19.03.2021 pentru aprobarea postului din prezentul anunt.

Hotararea Comitetului Director nr.32/22.02.2021 privind propunere de scoatere la concurs a unor posturi vacante de la nivelul S.J.U.P.Neamț

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizeaza in data de **25.05.2021, ora 10⁰⁰** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de sef serviciu (S) – specialitatea stiinte juridice in cadrul serv.Achizitiei, Aprovizionare, Transport**

1. Conditiiile generale de participare la concurs:

a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European și domiciliul în Romania;

b) cunoaște limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta minimă reglementata de prevederile legale;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

f) indeplineste conditiile de studii si, după caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamndata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea

h) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii.

2. Conditii specifice de participare la concurs

- diplomă de licență în specialitatea serviciului;
- 2 ani vechime în specialitate.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, unei probe practice și a unui interviu.**

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul RUONS al instituției până la data de **19.04.2021, ora 12⁰⁰**.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **două zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **25.05.2021, ora 10⁰⁰** la sediul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de 27.05.2021, ora 10⁰⁰ iar interviul va avea loc în data de 31.05.2021 ora 10⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (formular de la Serviciul RUONS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de naștere, căsătorie după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor până la data de 31.12.2010 în copie ;
- f) extras din aplicația REVISAL – “RAPORT PER SALARIAT” (de la data de 01.08.2011 până în prezent), semnat și stampilat de angajator, în copie și ADEVERINTELE care atestă vechimea în muncă/specialitate (de la data de 01.01.2011 până în prezent) în copie;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) curriculum vitae;

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

In cazul documentului prevazut la lit. g), 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 până la data desfasurarii primei probe a concursului.

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

Candidatii vor fi declarati admisi in functie de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu).

Prezentarea la post se face in termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data incheierii contractului individual de munca, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alaturat anexam tematica, bibliografia pentru concurs si fisa postului.

Anuntul a fost publicat in Monitorul Oficial - Partea a -III- a din data de **06.04.2021**.

Informatii suplimentare se pot obtine la Serviciul Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 si pe site-ul unitatii www.sjuneamt.ro

Manager,
ec. Filimon Alexandru



Director Medical Interimar,
dr. Atanasoae Iacob Cristina Daniela



Director Ingrijiri Interimar,
as. Scurtu Mihaiela



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț



Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

**Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant
de sef Serviciu Achizitii, Aprovizionare, Transport**

1. Legea 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, Titlul VII – Spitale, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile ulterioare.
3. Hotararea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului – cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de cesiune de lucrari si concesiunea de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, u modificarile si completarile ulterioare;;
5. Ordonanta de urgenta nr.98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor – cadru de achizitie publica, a contractelor/acordurilor – cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de lucrari si concesiune;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale programului anual al achizitiilor publice si programului anual al achizitiilor sectoriale, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordinul comun nr.1082/731/2016 al Ministerului Sanatatii si al presedintelui ANAP pentru aprobarea modelului de documentatie de atribuire privind achizitiile de produse biocide, modificat prin Ordinul 1071/16413/2017.

**MANAGER ,
EC. FILIMON ALEXANDRU**



Avizat Oficiu Juridic:



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/4

APROBAT
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU



FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA SEF SERVICIU
COD COR.....

TITULAR POST: SEF SERVICIU

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: CONSILIER JURIDIC I A

LOC MUNCA: SERVICIUL ACHIZITII APROVIZIONARE TRANSPORT

GRADUL PROFESIONAL : CONSILIER JURIDIC I A

NIVELUL POSTULUI: de conducere

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
29.03.2021	Sef Serv Achizitii Aprovizionare Transport. Bioing. Goian Adrian		Manager , Ec. Filimon Alexandru		Manager , Ec. Filimon Alexandru	

Exemplar nr:



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/4

CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : superioare
- 1.2 vechime :-
- 1.3 alte cerințe specifice :-

RELAȚII:

- 2.1 ierarhice : subordonat Managerului unitatii;
- 2.2 de colaborare : toate sectiile si serviciile Spitalului Judeten de Urgenta Piatra Neamt pentru realizarea atributiilor sale.

PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul Serviciului Achizitii Aprovizionare Transport conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: activitate curenta 8 ore/zi .

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- Raspunde si coordoneaza activitatea de pregatire si organizare a procedurilor de achizitie publica;
- Raspunde si asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii , pentru grupele:
 - Medicamente
 - contraccate din : fonduri spital, fonduri CJAS Neamt, fonduri DSP Neamt, fonduri CJ, sponsorizari, alte fonduri.
- Solicita centralizeaza si analizeaza necesarul de achizitii prevazute in BVC, pentru grupele de materiale si produse de care raspunde.
- Intocmeste notele justificative , documentatiile de atribuire, in vederea demararii procedurilor de achizitie, supunandu-le spre aprobare sefului de serviciu si conducerii unitatii.
- Asigura si raspunde de intocmirea documentatiei de atribuire cu privire la organizarea procedurilor de achizitie si pune la dispozitia solicitantilor, datele referitoare la acestea, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Solicita utilizatorilor finali sau compartimentelor de resort: specificatiile tehnice pentru produsele ce fac obiectul procedurilor de achizitie, in vederea intocmirii CAIETULUI DE SARCINI; Specificatiile tehnice vor fi utilizate numai daca prezinta semnaturile celor care le-au intocmit.

- Raspunde de publicarea in SEAP a invitatilor de participare, a anunturilor de intentie, de participare, de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu respectarea legislatiei in vigoare, precum si notificarile catre ANRMAP.
- Raspunde si ia masuri in vederea respectarii principiilor de achizitie publica, conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de intocmirea si transmiterea in timp util, la solicitarile operatorilor economici a raspunsurilor la clarificari, completari si modificari referitoare la procedurile de achizitie cu respectarea legislatiei in vigoare.
- Face parte de comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru procedurile de achizitie, in baza Deciziilor emise.
- Solicita si analizeaza ofertele financiare si tehnice, in vederea intocmirii Notei Justificative de achizitie directa, cu respectarea pragurilor valorice prevazute de legislatia in vigoare; Intocmeste Nota Justificativa de achizitie directa.
- Participa la intocmirea in timp util a Proiectului Plan Achizitii anual, solicitand sectiilor si compartimentelor de resort, necesarul de materiale, produse, servicii.
- Participa la definitivarea Planului Anual de Achizitii conform BVC alocat pe total si articole de cheltuieli.
- Propune conducerii unitatii spre aprobare Proiectul Planului de Achizitii si apoi Planul de Achizitie incadrat in BVC, conform legislatiei in vigoare.
- Respecta legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice si a finantelor publice.
- Colaboreaza cu alte servicii si compartimente in rezolvarea problemelor legate de procedurile de achizitii, pentru grupele de care raspunde.
- Tine evidenta contractelor incheiate, pentru grupele de materiale de care raspunde, respectiv a dosarelor de achizitie finalizate, si publica anunturile de atribuire pentru grupele de materiale de care raspunde.
- Raspunde si ia masuri pentru nedepasirea sumelor alocate prin BVC si alte surse de finantare prin contractele incheiate in urma procedurilor de achizitie.
- Raspunde de activitatea de pregatire, organizare si atribuire a contractelor de achizitie publica pentru grupele de care raspunde, indiferent de sursa de finantare – venituri proprii, programe nationale, etc.
- Raspunde de intocmirea si arhivarea dosarelor de achizitie publica de pastrarea confidentialitatii si securitatii acestora, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- Efectueaza raportari statistice in cadrul serviciului, pentru grupele de materiale de care raspunde.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/4

- Respecta prevederile legale în vigoare cu privire la pastrarea confidentialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.
- Primește și analizează documentele de intrare marfa de la gestionari.
- Verifică și consemnează sub semnatura, acordând viza „Certific necesitatea, realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor” și viza „Bun de plată” pe documentele privind operațiunile derulate în cadrul serviciului.
- Vizează Foile de parcurs pentru personalul cu atribuții specifice, aflat în subordine.
- Colaborează cu serviciile, secțiile și compartimentele unității, pentru realizarea atribuțiilor sale.
- Îndeplinește sarcinile de servicii privind accesarea de fonduri europene pentru consolidarea capacității sistemului medical public de gestionare a situației de urgență cauzată de criza COVID 19, prin Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, axa prioritară nr.9, Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID 19, obiectivul specific Creșterea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID 19
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.

4.2 Atribuții generale: Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă: Respecta R.O.I. și normele P.M. și P.S.I. în vigoare.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

6. SALARIZARE:

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data: