



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474

e-mail: secretariat@hsapoca.ro

Comuna Săpoca, Județ Buzău,

Cod postal: 127540



Nr. 9258/18.04.2023

ANUNȚ

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de Economist specialist IA în cadrul Serviciului de Achiziții publice- contractare, post de execuție, vacant, pe perioadă nedeterminată, timp de lucru 8 ore zilnic.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Diploma de licență în domeniu economic;
- Minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea postului.

Fișa de post corespunzătoare este parte integrantă din prezentul anunț și se afișează odată cu acesta.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărîței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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 înfăptuirii 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;

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).

Concursul se va desfășura conform calendarului urmator:

- | | |
|--|--------------------------|
| - afișare anunt | 18 aprilie 2023 |
| - ultima zi de depunere a dosarelor | 3 mai 2023, orele 16.00 |
| - afișare rezultate selecție dosare | 4 mai 2023 |
| - ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare | 5 mai 2023 |
| - afișare rezultate contestatii rezultate selectie dosare | 8 mai 2023 |
| - proba scrisă va avea loc pe data de | 11 mai 2023, orele 09.00 |
| - afișare rezultate proba scrisă | 11 mai 2023 |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă | 12 mai 2023 |
| - afișare rezultate contestatii rezultate proba scrisă | 15 mai 2023 |

- proba interviu va avea loc pe data de	16 mai 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba interviu	16 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	17 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	18 mai 2023
- afisare rezultate finale concurs	18 mai 2023.

În vederea participării la concurs, până la data de 3 mai 2023, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2(va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);
- 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 postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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 sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 100 lei.

Taxa de concurs se plătește doar după verificarea doarului și nu se restituie în nici un caz (
neprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)

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 lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar 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. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Pentru fiecare probă punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarați „ Admis”, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției

dosarelor, respectiv de la data afișării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.

BIBLIOGRAFIE ECONOMIST IA

1. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare. TITLUL VII- SPITALELE
2. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
3. LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
4. HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
5. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
6. Legea nr. 500/2002 -Legea finanțelor publice cu completările și modificările ulterioare.

MANAGER,
DA PIROU GABRIELA
SURI DE SIGURAN

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. ANICA AURELIA-OANA

ȘEF SERVICIU RUNOS,
Ec. CĂLIN IULIANA



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro Comuna Săpoca, Județ Buzău,
Cod postal: 127540



APROBAT:
MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. _____

DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST GR. I A (Cod 263106)

NIVEL POST: EXECUTIE

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE-CONTRACTARE

RELATII IERARHICE: Este subordonat: MANAGERULUI; Sefului de serviciu achizitii publice-contractare

RELATII DE COLABORARE: Personalul din toate sectiile si compartimentele;

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

I. In cadrul activitatilor specifice de achizitii publice pentru: materiale sanitare si echipament de protectie, materiale de curatenie, echipament si accesorii de pat, reactivi, executa urmatoarele atributii :

- Intocmeste si actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de prevederile legale;
- Alege corect procedurile de achizitie, pune in aplicare cerintele acestora, realizeaza achizitia si se asigura ca sunt finalizate conform procedurilor legale;

- Asigura inregistrarea tuturor contractelor de achizitie pe care le intocmeste , cronologic si sistematic in Registrul de evidenta a contractelor de achizitie ;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Redactarea si incheierea contractelor de achizitii in termenul legal, si urmarirea semnarii de catre Serviciul Juridic, semnarea de catre persoana care exercita viza de CFPP, semnarea de conducerea unitatii si inregistrarea in Registrul de intrare-iesire a corespondentei din secretariatul unitatii;
- Instiintarea in termen de 2 zile de la semnarea contractelor de achizitie, a magazinerilor sectiilor spitalului cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), preturi si cantitati prevazute in contractele incheiate ,care se regasesc la punctul I;
- Urmarirea efectuarii controlului financiar preventiv asupra actelor pe care le elaboreaza conform cadrului specific de acordare a vizei de CFPP;
- Responsabil pentru achizitiile directe, contractele /acordurile cadru pentru materialele,, lucrarile si prestarile de servicii mentionate la pct. I, dupa cum urmeaza:
 - Urmarirea sistematica a executarii contractelor cu respectarea prevederilor acestora ;
 - Verificarea preturilor si a cantitatilor inscise in facturi in concordanta cu contractul de achizitie atribuit ;
 - Verificarea existentei obligatiei de plata prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte realitatea serviciului efectuat si vizarea facturilor ;
 - Intocmirea machetei de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice;
 - Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
 - Organizeaza si desfasoara licitatiile publice in functie de procedura aplicata si intocmeste Raportul procedurii ;
 - Centralizeaza referatele de necesitate aprobate si vizate CFPP pentru achizitiile mentionate la pct. I, pentru elaborarea Programului anual al achizitiilor publice.
 - Indosariaza si numeroteaza cronologic documentele cu care lucreaza si le preda pe baza de proces verbal de predare la arhiva unitatii ;
 - Raspunde de respectarea la nivelul serviciului de prevederile R.I. si R.O.F;
 - Respecta procedurile si protocoalele existente la nivel de SPMS Sapoca;
 - Respecta programul de lucru si foloseste timpul de munca conform graficului de lucru in interesul unitatii;
 - Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu ;
 - Semneaza la intrare in Registrul de triaj epidemiologic si anunta seful ierarhic superior daca apar modificari in starea sa de sanatate sau daca survin imbolnaviri la membrii familiei;
 - Are obligatia prezentarii la controlul medical periodic;
 - Raspunde de calitatea serviciilor pe care le realizeaza ;
 - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 - Este obligat la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale si relele tratamente) fata de personal, fata de pacienti si apartinatorii acestora;
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandepinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
 - Respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

II. Atributii pentru operatiunile de angajare , lichidare si ordonantare a cheltuielilor astfel cum sunt prevazute de OMFP nr. 1792/2002 pentru activitatile mentionate la punctul I :

- Prezinta din timp pentru viza de CFPP proiectele de angajamente legale(contract de achizitie publica, comanda) si daca este cazul de orice alte documente si informatii solicitate.

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul de Ordine Interioara și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Săpoca, precum și procedurile operaționale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: - Studii superioare profil economic

CURSURI DE PREGATIRE:

EXPERIENTA: 6 ani și 6 luni, vechime în specialitate;

CUNOSTINTE NECESARE: - operare PC;

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare.
- Disponibilitate la efort suplimentar
- Lucru în echipă

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	Ec. Anghel Marius		
Verificat - Sef serv. Runos	Ec. Calin Iuliana		
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,
Semnatura salariat.....