



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

Nr. 9177 / 08.09. 2017

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **09.10.2017**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcțiile contractuale definitiv vacante pentru care se organizează concursul:

1. Funcții de execuție :

- **Referent specialitate III** – 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant in cadrul Serviciului de Achizitii ;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Referent specialitate III** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

b. Vechime :

- **Referent specialitate III** – minim 6 luni vechime ;

B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
- d) copia livretului militar - daca este cazul;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință 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;
- h) curriculum vitae;
- i) copie diploma bacalaureat
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;
- k) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Pricop Alina, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 02.10.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 09.10.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 13.10.2017 ora 9,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din munc. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	29.09.2017, ora 15,00
Data selecției de dosare	02.10.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	03.10.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	04.10.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	05.10.2017
Data probei scrise	09.10.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	10.10.2017

Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	11.10.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	12.10.2017
Data probei interviului	13.10.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	16.10.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	17.10.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	18.10.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	19.10.2017

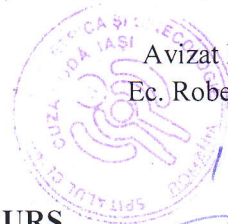
Manager,

Ec. Robert DÂNCĂ



Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA SI GINECOLOGIE "CUZA VODA" IASI



Avizat Manager,
Ec. Robert DĂNCĂ

BIBLIOGRAFIE CONCURS

Pentru ocuparea postului de referent specialitate achiziții în cadrul Serviciului de Achiziții

1. **LEGE nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice publicat în : MONITORUL OFICIAL nr. 390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
2. **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 publicat în : MONITORUL OFICIAL nr. 423 din 6 iunie 2016 cu modificările și completările ulterioare;
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 publicat în :MONITORUL OFICIAL nr. 393 din 23 mai 2016 ;
4. **LEGE nr. 184 din 17 octombrie 2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică publicat în : MONITORUL OFICIAL nr. 831 din 20 octombrie 2016 ;
5. **Ordinul nr. 1258/7.11.2016** pentru transparentizarea informațiilor cu privire la achizițiile publice și contractele ce implică utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice, serviciilor județene de ambulanță și instituțiilor cu personalitate juridică aflate în subordinea sau în coordonarea Ministerului Sănătății;

Director Financiar Contabil,
Ec. Gica Cosescu

Sef Birou Achizitii,
Ec. Mihaela Ciobanu

Serviciu RUNOS,

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 3

1. Postul	REFERENT DE SPECIALITATE
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Sectia	Birou achizitii
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii superioare; Vechime in specialitate minim 3 ani si 6 luni; Cunostinte solide de operare Pc: Word, Excel, Power Point;
7. Cadrul legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca; - Legea 279/2011 - pentru modificarea și completarea OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii; -Cunoasterea Sistemului Electronic al Achizitiilor Publice;
8. Obiectivul postului	-Organizarea si derularea atat a procedurilor de achizitii publice, cat si a achizitiilor directe;
9. Abilitati,calitati, aptitudini necesare	-capacitatea de a lucra in echipa; - asumarea responsabilitatilor; - cunoasterea legislatiei economice; - stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini si manifestari; - gandire clara, rationament logic, capacitate de analiza si capacitate de sinteza;
10. Pozitia in structura unitatii:	Subordonat: sef birou achizitii; director financiar contabil;manager; Inlocuieste : Olaru Raluca sau pe seful biroului, cu responsabilitati si sarcini limitate. Este inlocuit de: Olaru Raluca.
11. Relatii de munca	Ierarhice : - sef birou achizitii; director financiar contabil; manager; Funcționale – cu societățile comerciale, instituții publice care au contracte de achiziții publice încheiate cu unitatea De colaborare – cu serviciile și compartimente din cadrul unitatii De reprezentare – în limita delegărilor date de conducerea unitatii.
12. Atributii	- Participă la întocmirea Planului de achiziții publice anual al instituției conform bugetului aprobat pentru : materiale sanitare, reactivi si materiale de laborator, dezinfectanti, carburanti + lubrefianti, alte materiale pentru intretinerea si functionarea aparatelor medicale; urmărind ca achiziția acestor produse să nu depășească nejustificat valorile alocate. - Identifica necesitățile obiective prin cumularea referatelor de necesitate de pe fiecare sectie si compartiment, pentru categoriile de produse specificate, in scopul desfasurarii activitatii curente; - Identifica cantitativ, estimeaza valoric, pune in corespondenta produsele cu CPV; - Intocmeste Documentatia de atribuire conform regulilor prevazute de OUG 34/2006 privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare pentru materiale sanitare, reactivi si materiale de laborator, dezinfectanti, carburanti + lubrefianti, care trebuie sa cuprinda: a. fisa de date a achizitiei <ul style="list-style-type: none">• stabilire cerinte minime de calificare,• daca este cazul, criteriile de selectare• modul de prezentare a ofertei tehnice/financiare (valabilitate; garantie de participare; data/ora/locul deschiderii ofertelor; etc.)• stabilire criteriu de atribuire• utilizarea cailor de atac etc.; b. caiet de sarcini/documentatie descriptiva, care se vor intocmi de catre specialistii din

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12


Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 3

- compartimentele de specialitate;
- c. formulare
- declaratie privind eligibilitatea
 - declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.181
 - declaratie pe propria raspundere privind neincadrarea in prevederile la art. 69^1 (evitarea conflictului de interese)
 - certificat de participare la licitatie cu oferta independenta, conform Ordinului nr. 314/2010
 - fisa informatii generale (cuprinzand si cifra de afaceri pe ultimii 3 ani)
 - scrisori de garantie bancara (pentru participare, de buna executie)
 - formular de oferta
 - acord de asociere
 - model acord de subcontractare
 - experienta similara
 - scrisoare de inaintare (daca este cazul)
 - alte formulare specific procedurilor;
- intocmeste si transmite spre publicare in SEAP anuntul/invitatie de participare si anuntul de atribuire, dupa aprobarea acestora de catre conducerea unitatii;
- urmareste respectarea regulilor de publicitate necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie;
- elaboreaza notele justificative in cazul aplicarii altor proceduri de atribuire in afara licitatiei deschise sau licitatiei restranse pe care le supune aprobarii conducerii unitatii;
- verifica dosarele de achizitie pentru materiale sanitare, reactivi si materiale de laborator, dezinfectanti, carburanti + lubrefianti, alte materiale pentru intretinerea si functionarea aparatelor medicale, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate.
- urmareste si verifica indeplinirea termenelor legale conform OUG 34/2006 privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste si indosariaza documentele dosarului de achizitie publica (dosarul achizitiei publice se pastreaza cel putin 5 ani de la data finalizarii contractului de achizitie publica);
- documentele dosarului de achizitie publica sunt :
1. nota justificativa privind determinarea valorii estimate;
 2. nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatie deschisa sau licitatie restransa;
 3. nota justificativa pentru stabilirea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara sau la capacitatea tehnica si/sau profesionala;
 4. nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire (daca este cazul);
1. anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare (daca este cazul);
 2. anuntul de participare si dovada transmiterii acestuia spre publicare, si / sau, dupa caz, invitatie de participare;
 3. documentatia de atribuire;
 4. procesul verbal al sedintei de deschidere si acolo unde este cazul si procese verbale intermediare;
 5. formularele de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire;
 6. solicitarile de clarificari, precum si clarificarile transmise/primate de autoritatea contractanta;
 7. raportul procedurii de atribuire;
 8. dovada comunicarii privind rezultatul procedurii;
 9. contractul de achizitie publica /acordul-cadru, semnat;
 10. anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 11. contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire.
- incheie contractele de achizitie pentru materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, carburanti+lubrefianti, alte materiale pentru intretinerea si functionarea aparatelor medicale
- intocmeste si tine evidenta comenzilor aferente contractelor tinand cont de necesarul lunar aprobat de ordonatorul de credite, cu incadrarea in Bugetul de venituri si Cheltuieli trimestrial si anual;
- Urmareste din punct de vedere al livrarilor, cantitativ si valoric derularea contractelor de achizitie pentru aprovizionarea cu : materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, carburanti+lubrefianti, alte materiale pentru intretinerea si functionarea aparatelor medicale.
- Intocmeste decizia de constituire a comisiilor de evaluare;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

	FORMULAR	COD: FC_RSU_12
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 3 / 3
	<ul style="list-style-type: none"> - Participă ca secretar în comisiile de evaluare privind atribuirea contractelor de achiziții publice de către unitate pentru materiale sanitare, reactivi dezinfectanți, materiale de laborator, carburanți + lubrefianți, alte materiale pentru întreținerea și funcționarea aparatelor medicale . - Participă în comisii de recepție a produselor achiziționate de instituție utilități (materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, carburanți+lubrefianți). - Urmărește stocurile de materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, carburanți + lubrefianți și răspunde de aprovizionarea ritmică și fără întreruperi cu aceste tipuri de produse. - Întocmește baza de date cu furnizorii de : materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, carburanți + lubrefianți, alte materiale pentru întreținerea și funcționarea aparatelor medicale. 	
13. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> -Răspunde și întocmește în timp util situații solicitate de către: șefii ierarhici superiori și alte organe abilitate; - Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor pe care le-a inițiat, - raspunde de corectitudinea documentelor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica financiară. - respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație; - raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.). - însușește și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ; - raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. - folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop; -sa ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale, al informațiilor comerciale, despre litigiile ce apar între angajator și terțe persoane, situațiilor financiare și alte date similare. - menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii; -efectuează controlul medical periodic; -are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; -va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă ; -va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; -răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în munca conform Legii 319/2006; -va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol; -este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; 	
14. Mediu de lucru	<ul style="list-style-type: none"> - obisnuite; - munca de birou; - deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.). <p><i>Program de lucru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 ore/zi, 5 zile/saptamana -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale 	

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef birou achizitii,
Ec. Ciobanu Mihaela

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data			
Semnatura			