



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Brașov	
Intrare	Nr. 9581
Ieșire	Ziua 10. Luna 07. Anul 2020

ANUNȚ

privind ocuparea, fără concurs, a postului vacant de economist, grad profesional II din cadrul Compartimentului achiziții publice, contractare, pe perioadă determinată

În conformitate cu prevederile Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, ale Ordinului nr. 905/2020 și ale Ordinului nr. 1470/2011, cu modificările și completările ulterioare, **Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Brașov, organizează selecția, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a postului vacant de economist, grad profesional II, post vacant existent în statul de funcții aprobat, la Compartimentul achiziții publice, contractare din cadrul Serviciului financiar contabilitate (funcție de execuție)**

Postul vacant poate fi ocupat de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

1). La selecția de dosare poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale :

- a) are cetățenia română, cetățenie a 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 ori 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.

2). Condiții specifice pentru funcția de economist, grad profesional II:

- diplomă de licență (studii economice);
- 6 luni vechime în specialitate.

3). În vederea ocupării, fără concurs, a postului mai sus menționat, candidatul depune un dosar care va cuprinde următoarele documente:

a) cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 și 5;

b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- 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;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3;
- f) adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- g) curriculum vitae, model comun european;
- h) declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;
- i) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 6.

În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului (până la data de 14 iulie 2020, ora 15.30) candidații trimit documentele menționate la pct. 3 pe adresa de e-mail: manager@pneumologie.ro sau le vor depune la sediul unității: Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12.

Persoana care este selectată și declarată "admis" are obligația de a prezenta la angajare documentele transmise prin email, prevăzute la pct.3, în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Selecția dosarelor va avea loc în data de 15 iulie 2020, iar rezultatul va fi publicat în termen de maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care au fost admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Numirea se face prin ordin al ministrului sănătății și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Relații suplimentare la telefon: 0268/477011; 0268/477263, interior 206 - Comp. RUNOS.

MANAGER
Dr. MORARU Dan



Afișat astăzi 10.07.2020 ora 11:00 la avizierul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12 și pe site-ul www.pneumologie.ro împreună cu fișa de post și anexele nr.1- 6



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BRAȘOV

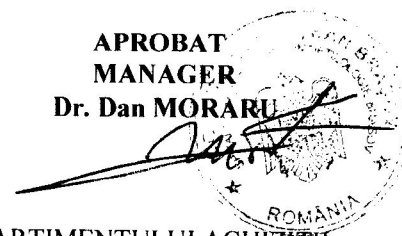
Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



APROBAT
MANAGER
Dr. Dan MORARU



FIȘA POSTULUI

1. **POSTUL:** ECONOMIST GRADUL II ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

2. **CERINȚELE POSTULUI:**

a. Studii: SUPERIOARE ECONOMICE

3. **LOCUL DE MUNCĂ:** SPITALUL CLINIC DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BRAȘOV
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE

4. **TIMPUL DE LUCRU:** 8 ORE/ZI , CONFORM ROI

5. **RELAȚII:**

a. **Ierarhice:**

- subordonat față de: managerul spitalului
directorul financiar contabil
- superior pentru: -

b. **Funcționale:** cu toate secțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Spitalului

c. **De control:** conform deciziilor managerului spitalului

d. **De reprezentare:** conform deciziilor managerului spitalului

6. **ATRIBUȚII, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

- Își însușește legislația în domeniul achizițiilor publice și răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție publică și a achizițiilor directe efectuate;
- Este persoana responsabilă cu aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Ordinului M.S.nr.1.258/2016 și cu încărcarea informațiilor în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro,
- Păstrează confidențialitatea activității desfășurate și secretul profesional,
- Se preocupă de aprobarea programului anual al achizițiilor publice și a strategiei de contractare la nivelul spitalului , precum și de avizarea acestora conform legii,
- Elaborează documentația de atribuire, privind procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul spitalului care solicită demararea acestora,
- Răspunde de încărcarea documentelor , publicarea documentatiilor de atribuire, răspunsuri la clarificări și alte etape privind corecta desfășurare a procedurilor de achiziție publică repartizate, cu respectarea prevederilor legale,
- Realizează achiziții directe din Catalogul SEAP, sau atunci când ofertele sunt mai avantajoase, întocmește Nota de Fundamentare privind achiziția în afara SEAP,
- Organizează consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace,



Consiliul Județean
Brașov

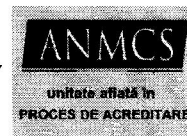


SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor -suport, în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și le supune avizării și aprobării conducerii.
- Aplică, finalizează procedurile de atribuire și răspunde de derularea acestora în termen, cu respectarea prevederilor legale,
- Verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție și formulează puncte de vedere,
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate, eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului, precum și de executarea acestora în termenele legale,
- Întreprinde demersurile necesare soluționării contestațiilor formulate împotriva procedurilor de achiziție ale spitalului și depuse la Consiliul național de soluționare a contestațiilor (formulare puncte de vedere, copii ale documentelor, transmiterea acestora în termenul legal, etc.)
- Întocmește situații, puncte de vedere și rapoarte specifice activității Compartimentului achiziții publice, contractare, în timp util,
- Întocmește și semnează contractele de achiziție publică, le supune avizării consilierului juridic, persoanei desemnate cu controlul financiar preventiv propriu, directorului financiar-contabil, directorului medical și ulterior reprezentantului legal al spitalului,
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice.
- **Răspunde de introducerea în sistemul informatic integrat al spitalului, a datelor privind acordurile cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziție publice, actele adiționale aferente acestora,**
- Urmărește derularea contractelor de achiziție publică,
- Urmărește modul de constituire a garanției de participare și a garanției de bună execuție, ține evidența acestora, colaborează cu compartimentul financiar contabil în vederea restituirii acestora, conform legii,
- Întocmește, actualizează și propune spre aprobarea conducerii spitalului proceduri de lucru și/sau operaționale specifice,
- Respectă normele de igienă și aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale,
- Respectă normele de securitate și sănătate în munca și normele privind apărarea împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
- Păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului,
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale spitalului,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de managerul spitalului, conform cu pregătirea profesională.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Gabriela Brebeanu

Funcția: Director financiar – contabil

Semnătura:

Data întocmirii: 8.07.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: