

Spitalul Clinic de Pneumofiziologie Braşov			
Intrare	Nr.	11179	
Ieşire	Ziua	30	Luna 10 Anul 2020

A N U N Ţ

privind ocuparea, fără concurs, a postului vacant de economist, grad profesional II, studii economice, la Compartimentul achiziţii publice, contractare, pentru o durată determinată, ce nu poate depăşi 30 de zile de la data încetării stării de alertă conform dispoziţiilor Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Postul vacant poate fi ocupat de persoane care îndeplinesc condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa postului.

1). La selecţia de dosare poate participa orice persoană care îndeplineşte următoarele condiţii:

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

2). Condiţii specifice:

- diplomă de licenţă
- 6 luni vechime în specialitate

(3). În vederea ocupării fără concurs a postului mai sus menţionat candidaţii depun un dosar care va cuprinde următoarele documente:

- cererea, în care se menţionează postul pentru care doreşte să concureze, însoţită de declaraţia privind consimţământul 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 şi 5 la prezenta metodologie;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverinţe care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;
- adeverinţa medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic şi neuropsihic pentru exercitarea activităţii pentru postul pentru care candidează (se acceptă şi documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;

- 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;
- 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 la prezenta metodologie.

In termen de două zile lucratoare de la data publicării anunțului (pană la data de 03.11.2020, 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 – secretariat: Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12.

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

Selecția dosarelor va avea loc in data de 04.11.2020, iar rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

MANAGER
Dr. MORARU Dan



Afișat astăzi 30 10 2020 ora 13 la avizierul Spitalului Clinic de Pneumoftizologie Brasov, Aleea Dealul Spirii,Nr.12,pe site-ul www.pneumologie.ro împreună cu fișa de post și anexele 1-6.



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



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

**APROBAT
MANAGER
Dr. MORARU Dan**

FIȘA POSTULUI

1. POSTUL: ECONOMIST, GRADUL II

2. CERINȚELE POSTULUI:

a. Studii: SUPERIOARE ECONOMICE

3. LOCUL DE MUNCĂ: SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV
COMPARTIMENT ACHIZITII 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;
- 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,
- Elaboreaza sau dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor -suport ,in cazul organizarii unui concurs de solutii a documentatiei de concurs , pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate si le supune avizarii si aprobarii conducerii.
- Aplica , finalizeaza procedurile de atribuire si raspunde de derularea acestora in termen , cu respectarea prevederilor legale,



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



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- 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,
- Întocmește o notă prin care propune nivelul procentului garanțiilor de participare și de bună execuție pe care le introduce în contract,
- Urmărește constituirea garanțiilor de participare și de bună execuție în termenele legale și comunică cu Compartimentul Financiar Contabil informațiile pe care acesta le deține,
- Informează Compartimentul Financiar Contabil cu privire la restituirea garanțiilor de participare în termen de maxim 3 zile de la semnarea contractului, respectiv de bună execuție la finalizarea contractelor de furnizare produse sau servicii. În cazul contractelor de lucrări, după cum urmează: 70% din garanția de bună execuție după încheierea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, respectiv diferența de 30% din valoarea garanției la expirarea perioadei de garanție.
- 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: Brebeanu Gabriela Ioana

Funcția: Director financiar – contabil

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: