

NR. 6988 / 09.08.2018

ANUNT

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara va organiza la sediul unitatii, in intervalul **03.09.2018-05.09.2018** cu respectarea prevederilor HG 286/2011, concurs pentru ocuparea unui post vacant cu norma intreaga de **economist** (post de executie), perioada nedeterminata in cadrul **Serviciului de Achizitii Publice, Aprovizionare, transport – Birou Aprovizionare, transport.**

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care indeplineste urmatoarele **conditii 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.

Conditii specifice:

- diplomă de licență în științe economice;
- minim 3 ani experienta in specialitate;
- curs achizitii publice.

1. Inscrierile se fac la Serviciul RUNOS – ec. Cristea Ana Maria – tel.0254713820 int. 210, pana in data de **24.08.2018** ora 08:00, in baza urmatoarelor acte:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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 de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele 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-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;

- g) curriculum vitae.
- h) chitanța de plată (100 de lei).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și menționează dacă persoana se află sau nu în evidență cu boli cronice și psihice. Comisia medicală va analiza documentele medicale și va afișa rezultatul analizei în data de **27.08.2018** prin sintagma „admis” sau „respins pe motive medicale”, având la bază prevederile legale aplicabile în sistemul sanitar public.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declară 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.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele nu mai pot fi completate ulterior.

2. Selecția dosarelor

În data de **28.08.2018** va fi afișat la avizierul instituției rezultatul selecției dosarelor de înscriere cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **29.08.2018** ora 12:00. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **29.08.2018**.

3. Proba scrisă

Proba scrisă se va desfășura în data de **03.09.2018** în Amfiteatrul spitalului, începând cu ora **11:00**, sub formă de test grilă, cuprinzând 25 de întrebări, cu o variantă de răspuns (a,b,c), modalitatea de corectare fiind prezentată în **anexa nr. 1** la prezentul anunț.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.

Rezultatele probei scrise vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **03.09.2018**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **04.09.2018** ora 12:00. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **04.09.2018**.

4. Proba interviu

Candidații care au obținut 50 de puncte la proba scrisă vor susține în data de **05.09.2018** începând cu ora **11**, proba interviu stabilită pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunț. Locul desfășurării probei interviu va fi afișat concomitent cu rezultatele probei scrise.

Planul interviului va fi întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestuia.

Rezultatele probei interviu vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **05.09.2018**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **06.09.2018** la ora 12:00. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **06.09.2018**.

Comunicarea rezultatelor finale se va face în data de **06.09.2018**.

Condițiile de participare și de desfășurare a concursului precum și alte date necesare desfășurării concursului se regăsesc în Regulamentul concursului.

La toate probele candidații vor prezenta cartea de identitate valabilă.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS / Birou Personal sau la telefon 0254713820/ 210 sau 117.





ANEXA NR. 1

Grila utilizata la concursul de ocupare a postului vacant de economist la Serviciul de Achizitii Publice, Aprovizionare, Transport – Birou Aprovizionare, Transport

- Se vor alcatui minim 2 seturi de subiecte cu 25 de intrebari, din care se va extrage un set;
- Fiecare intrebare va avea 3 variante de raspuns “a”, “b” , “c” ;
- Intrebarile au o varianta corecta;
- Fiecare intrebare este notata cu 4 puncte;
- Punctajul este de maximum 100 de puncte;
- Sunt declarati admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.





ANEXA NR. 2

Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu pentru concursul de ocupare a postului vacant de economist la Serviciul de Achizitii Publice, Aprovizionare, Transport – Birou Aprovizionare, Transport

Proba interviu cuprinde 3 subiecte: total 100 de puncte dupa cum urmeaza:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție – maxim 40 de puncte
2. Capacitatea de analiza si sinteza - maxim 30 de puncte
3. Motivația candidatului - maxim 30 de puncte



FIȘA POSTULUI Nr. _____

Denumirea postului:	Economist I– Aprovizionare / Serviciu Achizitii, Aprovizionare, Transport
Loc de munca:	Serviciu Achizitii, Aprovizionare, Transport
Numele și prenumele titularului:	
Pozitie COR:	
Integrarea in structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Sef Serviciu Achizitii, Aprovizionare, Transport
Are in subordine:	
Titularul este înlocuit de:	
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Toate Sectiile si Compartimentele Spitalului;
Atributii generale postului :	
<p>Respecta normele legale in vigoare, contractul colectiv de munca, contractul individual de munca si Regulamentul Intern;</p> <p>Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru.</p> <p>Cunoaste si respecta legislatia in vigoare privind achizitiile publice</p> <p>Lucreaza pe calculator in vederea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborarii comenzilor, propunerilor, angajamentelor de plata; - redactarii contractelor de achizitie ; - studierea pietii prin intermediul SEAP; - urmareste derularea contractelor si comenzilor lansate. <p>Interactioneaza cu furnizorii pentru :</p> <ul style="list-style-type: none"> - obtinerea celor mai bune oferte de pret; - studierea pretului pietii; - rezolvarea problemelor ivite in urma receptionarii calitative/cantitative a produselor ; - onorarea integrala a comenzilor ; <p>Comunica cu biroul de achizitii in vederea realizarii achizitiilor directe atat on line cat si off line.</p> <p>Participa la intocmirea raportărilor trimestriale/semestrialecare se posteaza in Sicap.</p> <p>Verifica constituirea garantiilor de buna executie .</p> <p>Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice, prin colaborarea cu compartimentul juridic din unitate;</p> <p>Participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;</p> <p>Tine evidenta derulării contractelor/comenzilor efectuate de catre Serviciu Achizitii, Aprovizionare;</p> <p>Coordoneaza si verifica activitatea conducatorilor auto.</p>	
Atributii specifice postului:	
<p>Coordoneaza si verifica activitatea conducatorilor auto.</p> <p>Intocmeste fisa activitatii zilnice pentru autovehicolele din dotare;</p> <p>Calculeaza consumurile pe categorii de drumuri;</p> <p>Intocmeste necesarul de carburanti , piese,etc, necesare autovehicolelor din parcul auto.</p> <p>Verifica consumurile de carburanti necesari vehicolelor din parcul auto;</p> <p>Stabileste necesitatile parcului auto;</p> <p>Stabileste si prioritizeaza activitatea desfasurata de conducatorii auto;</p> <p>Propune spre casare mijloacele de transport;</p>	

:

1. Conform **Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006**, art. 13, lit. d) are următoarele atribuții:

- a) să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- b) să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
- c) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- d) să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- f) să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- g) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
- h) să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională;
- i) să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- j) să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- k) să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, art.22 și Ordinul MAI și MS nr.146/1427/2013:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- i) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- j) la terminarea programului de lucru să deconecteze aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, să întrerupă iluminatul artificial și să oprească alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.
- k) să nu fumeze în unitatea sanitară.

3. Conform **Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor in institutiile publice si Ordinului MS nr.1226/2012:**

- a) fiecare salariat este obligat să raporteze orice nereguli pe care le sesizează privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- b) trebuie să aibe în vedere că deșeurile care rezultă ca urmare a desfășurării activității specifice spitalului, precum și a deșeurilor personale, de tip menajer, să fie colectate în recipientii special inscripționați
- c) este interzis să amestece între ele deșeurile medicale, carton, hârtie, PET și a deșeurilor menajere cu cele colectate selectiv;
- d) aplica codul de procedură privind colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012;
- e) minimizează cantitatea deșeurilor generate;

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- ✚ Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- ✚ Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- ✚ Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Cerinte pentru ocuparea postului:	
Studii de baza:	Specializare:
Medii <input type="checkbox"/> Superioare <input checked="" type="checkbox"/>	Studii economice
Experiența necesară:	Cursuri speciale:
Minim 3 ani	Achizitii publice
Acomodarea cu cerințele postului:	
Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim _____ luni.	
Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim _____ luni.	
Aptitudini si abilitati necesare	
<ul style="list-style-type: none"> - cunostinte de operare pe calculator; - asumarea responsabilitatilor; - capacitate de relationare interumana; - adaptabilitate la situatii noi; - stapanire de sine; - atentie la detalii 	
Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate, materiale, documente interne, standarde):	

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .

TEMATICA

Concurs de ocupare a postului vacant de economist la Serviciul de Achizitii Publice, Aprovizionare, Transport – Birou Aprovizionare, Transport

1. **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice cu modificările si completările ulterioare;
2. **Legea 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 cu modificările si completările ulterioare;
3. **Hotararea de Guvern 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 cu modificările si completările ulterioare;
4. **Norme metodologice din 8 iunie 2018** de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
5. **Ordinul Ministerului Transportului si Telecomunicatiilor nr.14 din 27 septembrie 1982** pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile.



MANAGER
EC. BUDAȘ RĂDU ION

 <p>Spitalul Municipal Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057 EMAIL: secretariat@sphd.ro WEB: http://www.sphd.ro TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576</p>	 <p>TUV AUSTRIA CERTIFIED EN ISO 9001 Certificate No. 20100112005993 TUV AUSTRIA CERT GMBH</p>	 <p>ROMÂNIA 1989-2019 30 ANI DE LIBERTATE</p>
---	--	---

CALENDAR

Concurs de ocupare a postului vacant de economist la Serviciul de Achizitii Publice,
Aprovizionare, Transport – Birou Aprovizionare, Transport

09.08.2018	Data aparitiei anuntului in MO/site/sediu/ziar
24.08.2018	Incheiere perioada depunere dosare
27.08.2018	Selectia medicala dosare + afisare
28.08.2018	Selectia dosarelor + afisare
29.08.2018	Contestatii + afisare
03.09.2018	Proba scrisa + afisare
04.09.2018	Contestatii + afisare
05.09.2018	Interviu + afisare
06.09.2018	Contestatii + afisare
06.09.2018	AFISARE REZULTAT FINALE

MANAGER,
EC. BUDAȘ RADU ION

