



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



ISO 9001 certificat nr. 822C



Nr: 1857/28.07.2021

SPITALUL ORASENESC FAUREI

Anunta :

Avand in vedere prevederile Ordinului MS nr 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea fara concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere , pe perioada determinata , in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei , conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19.

Angajeaza pe perioada determinata , fara concurs, **1 post (economist/inginer/subinginer/referent cu studii superioare)** la Compartimentul de achizitii publice

1. Dosarul va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) Cererea , in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze , insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46 CE , anexa 1 si anexa 2 la anunt ;
- b) Copia actului de identitate in termen de valabilitate , certificat de nastere, certificat de casatorie , dupa caz;
- c) Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice postului;
- d) Copia carnetului de munca , sau dupa caz , adeverinte care atesta vechimea in munca , in meserie si / sau in specialitatea studiilor , in copie
- e) Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza , anexa 3 la anunt ;
- f) Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza ;
- g) Curriculum vitae;



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



ISO 9001 certificat nr. 822C



- h) Declarație pe propria răspundere ca este / nu este încadrat / încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se afla în situația de carantină sau izolare la domiciliu, anexa 4 la anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

Relații suplimentare la tel 0239661390.

2. Condițiile generale și specifice:

- diploma de licență în specialitate
- minim 3 ani vechime în muncă

3. Condițiile necesare ocupării posturilor vacante sau temporar vacante:

- a) Are cetățenie română, 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;
- g) Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea 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.

4. Depunerea dosarelor: 29.07.2021-02.08.2021 ora 12,00

Selecția dosarelor: 03.08.2021 – ora 11,00

Afișare rezultate selecție dosare – 04.08.2021 – ora 14,00

În situația în care se depun mai multe dosare, iar după selecția dosarelor sunt admisi mai mulți candidați, **se organizează proba interviu cf Anexa 5**

Proba de interviu se face pe baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte, în funcție de specificul postului.

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat pe site-ul unității sanitare www.spitalfaurei.ro în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care sunt admisi mai mulți candidați la selecția dosarelor.

MANAGER,
Ec. Bunea Marian

Comp RUNOS,
Smochina Lucica – Referent IA



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



ISO 9001 certificat nr. 822C





**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI**

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



ISO 9001 certificat nr. 822C



**Bibliografie pentru un post cu studii superioare
(economist/ inginer/ subinginer/ referent cu studii superioare)
Compartiment achizitii publice**

-Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice art: 2,3,9-22,71-75,104-111,113,114,131,139,158-161,163-201,207-221,224-228.

- Hotarare nr.395 din 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului – cadru din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, art.2-22, 29-32, 35-42, 43-45, 52-66, 101-111,113-149,164-170.

-Lege nr 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica , a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii , precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.

-Ordonanta de urgenta nr.58/2016 din 19 sptembrie 2016 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizitiilor publice.

-Legea nr.72/2013 privind masurile pentru combaterea intarzierii in executarea obligatiilor de plata a unor sume de bani rezultate din contracte incheiate intre profesioniști si intre acestia si autoritati contractante.

-Legea nr 95/2006 modificata si completata , privind reforma in domeniul sanatatii , Titlul VII, Capitolele III, IV.

- Legea nr.500/2002 modificata si completata , privind finantele publice, art.3-16, 21-24, 62-63.

**MANAGER,
Ec. Bunea Marian**

ANEXA 2

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA 3

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (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) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

*Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa **www.spitalfaurei.ro***

Data

Semnătura

ANEXA 4

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata.....,
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele
nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui.....
(numele și
prenumele tatălui)șial/.....,
(numele și prenumele
mamei)născut/născutăla.....
(ziua, luna, anul)
în,
(locul nașterii: localitatea/județul)domiciliat/domiciliată
în.....,
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/legitimată cu,
(felul, seria și numărul actului de identitate)
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în
declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a
Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea
Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu
modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria
răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al
acesteia, în sensul art. 2 lit. a) - c) din ordonanța de urgență anterior
menționată.

.....
(data)

.....
(semnătura)

ANEXA 5

PLANDE INTERVIU

Locul de desfășurare a interviului:

Data și ora desfășurării interviului:

<i>Nr.</i>	<i>Criteriu de evaluare</i>	<i>Punctaj</i>	
<i>crt.</i>		<i>maxim</i>	
1	<i>Abilitățile de comunicare</i>		
2	<i>Capacitatea de analiză și sinteză*)</i>		
3	<i>Abilitățile impuse de funcție</i>		
4	<i>Motivația candidatului</i>		
5	<i>Comportamentul în situațiile de criză</i>		

COMISIA DE SELECȚIE:

*) *Se va analiza conform bibliografiei stabilite.*

Unitatea sanitara: Spitalul Orasenesc Faurei
Jud Braila

FISA POST
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

NUMELE :

PRENUMELE.....

DENUMIREA POSTULUI: - ECONOMIST / INGINER/ SUBINGINER/REFERENT DE SPECIALITATE

NIVELUL POSTULUI: - de executie

CERINTELE POSTULUI :

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

Calificare de baza : studii superioare de specialitate , diploma de licenta

Experienta necesara postului :

- minim 3 ani experienta in specialitatea postului ;

RELATII DE MUNCA

Ierarhice : subordonare Director financiar Contabil, manager,

Functionale : cu sectiile / compartimentele din spital ,;

De colaborare : cu membrii comitetului director ,cu personalul din sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii din ambulatoriul de specialitate si laboratoarele unitatii , cu personalul tehnic administrativ, persoane fizice sau juridice din exteriorul unitatii cu care se stabilesc raporturi de colaborare ;

DESCRIEREA POSTULUI :

A. Dificultatea operatiunilor specifice postului

- Necesita efort intelectual caracteristic postului pe care il detine si aptitudini pentru acesta ;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite –abilitati practice specifice postului , abilitati de comunicare , munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres , efort fizic prelungit , constiinciozitate, disciplina ;

B. Responsabilitatea implicata de post

- Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate ;
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite ;

C. Obiectivele postului

- Organizeaza si deruleaza activitate de achizitii publice pentru asigurarea permanenta si contiuna a unitatii produsele /serviciile /lucrarile de care unitatea are nevoie ;
- Tine evidenta cantitativ valorica a conturilor de materiale sanitare , medicamente , alimente , materiale cu caracter functional , materiale de intretinere si gospodarie ;
- Intocmeste balantele analitice cantitativ valoric ale conturilor mai sus mentionate ;
- Calculeaza zilnic lista de alimente, intocmeste centralizatorul lunar urmarind incdrarea in norma de hrana aprobata conform legislatiei in vigoare ;
- Verifica valoric si cantitativ centralizatoarele lunare ale consumurilor de materiale ;
- Primeste lunar pana la data de 25 ale lunii , centralizatoarele consumurilor de la conturile de materiale , exceptand contul 3027- alimente , care se va ridica in ultima zi lucratoare a lunii ;

ATRIBUTII :

- Elaboreaza si dupa caz , actualizeaza , pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante , strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice ;

- Elaboreaza sau , dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor support , in cazul organizarii unui concurs de solutii , a documentatiei de concurs , pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate ;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate , astfel cum sunt acestea prevazute de lege;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- Realizeaza achizitiile directe;
- Constitue si pastreaza dosarul achizitiei publice;

In acest sens apare obligatia respectarii art.148 din Hotararea 395/2016 astfel:

- a) strategia de contractare impreuna cu managerul unitatii ;
 - b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - d) erata, dacă este cazul;
 - e) documentația de atribuire;
 - f) documentația de concurs, dacă este cazul;
 - g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
 - h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
 - i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
 - j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
 - l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
 - m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
 - n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
 - o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
 - p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat, și, după caz, actele adiționale;
 - r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
 - s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
 - ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
 - u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.
- * executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea sefului ierarhic;

A. RESPONSABILITATI COMUNE

- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si la plecare
- Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul programului. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora , orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Efectueaza controlul medical periodic conform progamarii si legislatiei in vigoare.
- Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si Regulamentul intern ale spitalului.
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- Pe durata concediului de odihna , concediului medical sau in alte situatii neprevazute , este inlocuita de persoana desemnata de managerul unitatii.
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati , aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

OBLGATIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

-sa utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie.

-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

-sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparatului , uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

-sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.

-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

-sa coopereze atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate.

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

Am luat la cunostinta

MANAGER,
Ec. Bunea Marian

SALARIIAT,