

## ANUNȚ

Spitalul municipal „Caritas” cu sediul în mun. Rosiorii de Vede, str. Carpati, nr. 33, judetul Teleorman, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante, de Economist I, pe durata nedeterminata din cadrul compartimentului Juridic, Achizitii Publice, Contractare, conform H.G. nr. 286/23.03.2011.

Concursul se va desfășura la sediul institutiei astfel:

- Proba scrisă în data de 22.07.2022, ora 10,00 ,
- Proba interviu în data de 27.07.2022, ora 10,00 ,

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

### **Economist I –Compartiment Juridic,Achizitii Publice, Contractare**

#### • CONDITII GENERALE:

- a) are cetatenia romana , cetatenia a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza , atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare;
- f) indeplineste conditiile de studii si , dupa caz , de vechime sau alte conditii specific potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii , contra statului ori contra autoritatii , de seviciu sau in legatura cu serviciul ,care impiedica infaptuirea justitiei , de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie , care ar face o incompatibila cu exercitarea functiei , cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
- h) Declaratia privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European si a 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, cu modificarile ulterioare-MODEL ATASAT.

- **Conditii Specifice:**

Studii : absolvent de studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta in domeniul Stiinte economice

Vechime in specialitatea studiilor – minim 3 ani si 6 luni

**Acte necesare la inscriere :**

- Cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Municipal „Caritas” Roşiorii de Vede, in care se va specifica sectia/compartimentul pe care candideaza;
- Copie carte de identitate;
- Diplomă de absolvire de studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta, in domeniul stiinte economice;
- Acte din care sa reiasa vechimea in specialitatea studiilor de 3 ani si 6 luni;
- Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să o facă incompatibilă cu funcția pentru care candidează;

Candidatul 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.

- Curriculum Vitae din care să rezulte activitatea desfășurată si studiile absolvite;
  - Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni inainte de inscriere la concurs a candidatului, care să conțină în clar numărul, data,numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
  - Copie certificat naștere;
  - Copie certificat căsătorie – după caz;
  - Chitanța privind achitarea taxei de concurs de 100 lei;
  - Dosar de incopciat cu șină
- Actele de studii , identitate, vechime în specialitate, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a la sediul Spitalul Municipal „Caritas”Roşiorii de Vede, str. Carpati nr. 33, iar data limita pentru depunerea dosarelor este **13.07.2022, orele 14.00.**

Relații suplimentare la sediul: Spitalului municipal „Caritas” Rosiorii de Vede, str. Carpati nr. 33, judetul Teleorman persoană de contact: Alexe Lucian - secretarul comisiei de concurs; Biroul RUNOS: telefon 0247406689.

MANAGER  
DR. ROBU VALENTINA



*SPITALUL MUNICIPAL "CARITAS" ROȘIORII DE VEDE  
JUDEȚUL TELEORMAN*

**CALENDAR**

*cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea functiei contractuale vacante de  
Economist I - Compartiment Juridic, Achizitii Publice , Contractare, pe durata nedeterminata ,  
conform H.G.nr.286/23.03.2011.*

Managerul interimar al Spitalului Municipal « Caritas » Rosiorii de Vede, numit prin Dispozitia Primarului municipiului Rosiorii de Vede, nr. 149/08.03.2022, aproba prezentul CALENDAR.,

**1 post de Economist I in cadrul Compartimentului Juridic, Achizitii Publice, Contractare**

**Inscrierile la concurs se fac pana la data de 13.07.2022, orele 14,00**

**Comisia de concurs analizeaza dosarele in perioada 14.07.2022 – 15.07.2022**

**Contestatiile se pot depun in termen de 24 de ore de la data afisarii selectiei dosarelor, respectiv 18.07.2022 .**

**Rezultatul contestatiilor se vor afisa pana in data de 19.07.2022.**

**22.07.2022 – proba scrisa-ora 10,00**

**- contestatiile se depun in 24 de ore de la data afisarii rezultatului probei scrise, respectiv 25.07.2022**

**- Rezultatul contestatiilor se vor afisa la data 26.07.2022**

**27.07.2022 - proba de interviu-ora 10,00**

**-Contestatiile se depun in 24 de ore de la data afisarii rezultataului probelor de concurs respectiv, 28.07.2022**

**- Rezultatul Contestatiilor se vor afisa la data de 29.07.2022.**

Municipiul Roșiorii de Vede

## **TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE BIROU ACHIZITII PUBLICE**

### **TEMATICA DE CONCURS**

1. Scopul si principiile Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice
2. Semnificatiile termenilor si expresiilor utilizate in cadrul Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice
3. Autoritati contractante
4. Domeniu de aplicare. Exceptii
5. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalitatii de atribuire.
6. Consultarea pieței
7. Activități de achiziție centralizată
8. Reguli de elaborare a documentatiei de atribuire
9. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
10. Reguli de evitare a conflictului de interese
11. Reguli aplicabile comunicărilor
12. Achizitia directa
13. Etapele procesului de achiziție publică
14. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
15. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
16. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
17. Criterii de calificare și selecție
18. Criterii de atribuire
19. Garantia de participare si garantia de buna executie
20. Oferta si documentele insotitoare
21. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
22. Procesul de verificare și evaluare
23. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
24. Finalizarea procedurii de atribuire
25. Informarea candidaților/ofertanților

26. Reguli de publicitate și transparență
27. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
28. Anuntul de participare
29. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
30. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
31. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
32. Contravenții și sancțiuni
33. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
34. Termenul de contestare și efectele contestației
35. Elementele contestației
36. Soluționarea contestației
37. Suspendarea procedurii de atribuire

## **BIBLIOGRAFIE**

**Legea nr. 98 / 2016** privind achizițiile publice

**Hotararea Guvernului nr. 395 / 2016** - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

**O.U.G. nr. 30/2006** privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare

**Legea nr. 101 / 2016** privind remediiile 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

**O.U.G. nr. 30/2006** privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare

**Compartiment Achizitii publice.**

Aprobat,  
Manager Dr. Robu Valentina

### **FISA POSTULUI**

#### **NUME PRENUME:**

#### **Informatii generale privind postul**

- 1. Denumirea postului:** economist I.
- 2. Nivelul postului :** studii superioare ,
- 3. Scopul principal al postului :** desfasoara activitati achizitii publice
- 4. Conditii specifice pentru ocuparea postului**
  1. Studii de specialitate : studii superioare , in specializarea contabilitate .
  2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.
  3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu
  4. Limbi straine : Cunostinte de baza
- 5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare :** realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare, de autoperfectionare , creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica, munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.
- 6. Cerinte specifice :** rezistenta la stres .
- 7. Competenta manageriala :** Nu

#### **8. Atribuțiile postului :**

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
  - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
  - primirea si analizarea caietelor de sarcini

- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- Menține legătura cu celelalte compartimente pentru rezolvarea problemelor comune.

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

1. Denumire : Economist,
  2. Grad profesional : I
- 1.Sfera rațională a titularului postului :
- a) Relatii ierarhice :



- subordonat față de : Managerului .
  - superior ; Nu
    - b) relații funcționale: cu toate compartimentele .
    - c) relații de control: Nu
    - d) relații de reprezentare ; Da
- 2.Sfera relationala externa:
- a) cu autorități și instituții publice.DA.
  - b) cu organizații internaționale.Nu.
  - c) cu persoane juridice private. DA .
- 3.Limite de competență: Compartiment achizitii publice .
- 4.Delegarea de atribuții si competenta : Da.