



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

4655/23.02.2022

APROBAT

MANAGER INTERIMAR

DR. EMIL STOICA-MARIS



***Tematica pentru examenul în postul de
REFERENT SPECIALITATE GRADUL II in cadrul Serviciului Achizitii Publice***

Tematica:

- ✦ - Achiziti publice.Scop.Principii.
- ✦ - Programul anual de achizitii publice
- ✦ - Tipuri de contracte de achizitii publica
- ✦ - Domenii de aplicare.Exceptii.
- ✦ - Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractelor de achizitie publica
- ✦ - Reguli de estimare a valorii contractului de achizitie publica
- ✦ - Proceduri de atribuire
- ✦ - Licitatie electronica
- ✦ - atribuirea contractului de achizitie publica
- ✦ - Regulament privind valorificarea bunurilor scoase din functiune apartinand institutiilor publice;
- ✦ - Drepturile si obligatiile salariatului; raspunderea disciplinara; raspunderea patrimoniala.

Intocmit

***Sef Serviciu Achizitii publice cu delegatie
Negrea Mihaela Liliana***



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

4655/23.02.2022.

APROBAT

MANAGER INTERIMAR
DR. EMIL STOICA-MARIS



Bibliografie pentru examenul în postul de

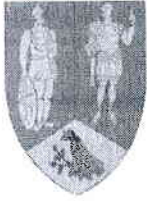
Postului de referent specialitate gradul II in cadrul Serviciului Achiziții Publice

Bibliografie:

- 1.** Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,cu modificarile si completarile ulterioare –TITLUL VII SPITALE
- 2.** Legea.nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si complectarile ulterioare
- 3.** Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – cu toate modificarile si completarile ulterioare
- 4.** Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- 5.** Legea nr. 101/2016 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
- 6.** HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 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
- 7.** Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu toate modificarile si completarile ulterioare
- 8.** Regulamentul intern al unitatii.

Intocmit

Sef Serviciu Achizitii publice cu delegatie
Negrea Mihaela Liliana



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

**APROBAT
MANAGER**



FISA POSTULUI

Denumirea postului :	REFERENT DE SPECIALITATE, gradul II
Poziția postului în COR:	242204
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea în structura organizatorică: Poziția postului în cadrul structurii organizației (relații ierahice)	
Se subordonează:	SEF BIROU ACHIZITII
Are în subordine:	-
Titularul este înlocuit de:	-
Relații funcționale:	
Relații de reprezentare:	nu este cazul;
Relații de colaborare:	Personalul din cadrul serviciului, personalul contractual din unitate, secții/compartimente/sectoare ale SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Atributii cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; executa la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respecta disciplina muncii;
- f) respecta prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile ;
- g) să-și înusească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, dotarea cu echipamente de birou etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;

- k) raspunde la chemarea managerului atunci când este necesara prezenta sa, dupa încunostiintarea prealabila a sefului ierarhic superior;
 - l) obligatia de a încunostiinta seful ierarhic superior, de îndata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri etc., ivite la locul de munca;
 - m) respectarea regulilor de acces si circulatie în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului si a echipamentului de protectie;
 - n) are o comportare corecta în cadrul relatiilor de serviciu, promoveaza raporturile de întrajutorare între membrii colectivului de lucru si combate orice manifestari necorespunzatoare;
 - o) mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
 - p) respecta interdictia de a fuma;
 - r) respecta interdictia de a introduce si consuma bauturi alcoolice în timpul programului de lucru; sa nu consume alcool în timpul serviciului sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca;
 - s) sa execute dispozitiile si instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea unitatii, in conformitate cu atributiile si responsabilitatile fisei de post;
 - t) salariatii care intra în contact cu publicul sa aiba fata de acesta o atitudine civilizata si sa rezolve problemele acestora corect, operativ si cu respectarea legislatiei;
 - u) sa nu lase instalatiile si aparatele în functiune fara supraveghere;
 - v) salariatii sunt obligati sa pastreze secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazuta de Codul penal.
- Secretul profesional de care salariatul ia cunostinta în derularea contractului individual de munca si, implicit, în exercitarea atributiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului ;
- x) se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale in domeniul activitatii desfasurate, punand un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu ;
 - y) este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine în urma exercitarii activitatii ;
 - z) face uz de calitatea de angajat al unitatii doar in cadrul relatiilor profesionale ;
 - z¹) executa toate atributiile si responsabilitatile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calitatii – Manualul Calitatii ;
 - w) executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii in conformitate cu sarcinile si activitatile specifice cuprinse in prezenta fisa de post, cu exceptia celor vadit nelegale.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:

- 1). fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 2). să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;
- 3). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4). să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5). să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6). să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 7). să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- 8). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp

cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

9). să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10). să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul ssm.

Atribuții specifice postului:

1.cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Deva, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

2. cunoașterea și aplicarea Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

• Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

• Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

• Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică/ a contractelor de concesiune/ organizarea și funcționarea CNSC;

1. are obligația de a implementa Procedura operațională privind achizițiile publice- elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții publice COD PO – BA – 049, procedura care stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare și aprobare al Programului anual de achiziții publice, document care se constituie într-un instrument de planificare și monitorizare a cheltuielilor bugetare utilizat în cadrul sistemului de control managerial al entității publice.

2. are obligația de a menține Serviciul administrativ și Biroul aprovizionare-transport, în vederea îndeplinirii eficiente a atribuțiilor ce îi revin în elaborarea și actualizarea PAAP.

3. are obligația de a iniția procedurile de solicitare a referatelor de necesitate și a necesarului estimat de bunuri, servicii, către secțiile/compartimentele/serviciile interne ale unității și Serviciul administrativ,

4. În cadrul PAAP va fi inclusă și evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice

5. Programul anual al achizițiilor publice va fi elaborat pe baza referatelor de necesitate transmise și va cuprinde totalitatea achizițiilor pe care Spitalul Județean de Urgență Deva în calitate de autoritate contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

6. În procesul de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, va ține cont de:

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, transmise de secțiile, compartimentele, serviciile interne ale unității;

b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute anterior;

c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate, cu sprijinul serviciului financiar-contabil.

7. După aprobarea **bugetului** acesta fiind comunicat, are obligația de a actualiza programul anual al achizițiilor

8. PAAP va respecta prevederile Ordinului ANAP nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

9. Are obligația de a verifica modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se vor realiza și aproba conform prevederilor anterioare, ori de câte ori se considera oportună efectuarea acestora.

10. Raspunde de întocmirea dosarului de achiziție în care sunt cuprinse toate actele necesare în funcție de procedura de achiziții publice aplicabilă, exclusiv caietul de sarcini care intră în răspunderea solicitantului.

11. Raspunde de completarea corectă a referatelor de necesitate.

12. Cunoaște și respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al unității. Legea 477/2004 și aplică prevederile legale în domeniul achizițiilor publice.

13. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității.

Cerințe pentru ocuparea postului:

Studii de bază:

Specializare:



Medii <input type="checkbox"/>	Superioare	STUDII SUPERIOARE
Experiența necesară:		Cursuri speciale
Minim 3 ani, 6 luni (reprezinta vechime in specialitate)		Cunoștințe de operare/programare pe calculator de nivel avansat. Curs achizitii
Unități de competențe necesare postului:		
Competențe fundamentale	Comunicare interactivă la locul de muncă Corectitudine și confidențialitate Munca în echipă Dezvoltare profesională	
Competențe generale	Oferirea informațiilor privind probleme de personal Planificarea activității proprii Administrarea bazei de date	
Competențe specifice	Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului Capacitatea de implementare Capacitatea de analiză și sinteză Capacitatea de a rezolva eficient problemele Asigurarea securității datelor/documentelor Utilizarea echipamentelor periferice	
Program de lucru:		
• 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;		
Condiții de muncă:		
• normale; • muncă de birou; Unelte, instrumente, echipament de lucru: specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, telefon fix., fax. si tel.mobil);		
Aptitudini si abilitați necesare:		
1.Cerințe medicale:		
1.1. rezistență la oboseală și solicitări efective și intelectuale;		
1.2. acuitate auditivă normală;		
1.3. vorbire normală..		
2. Cerințe psihologice:		
2.1. inteligența peste nivelul mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);		
2.2. responsabilitate;		
2.3. atenție;		
2.4. capacitate de analiză și sinteză;		
2.5. confidențialitate;		
2.6. corectitudine;		
2.7. rezistență la stres;		
2.8. inițiativă;		
2.9. putere de concentrare;		
2.10. lucru în echipă;		
2.11. solicitudine;		
2.12. abilitați de comunicare;		
2.13. amabilitate.		

3. Activități fizice:

- 3.1. lucrul în poziție șezândă perioade îndelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferențiere a culorilor;
- 3.5. folosirea mâinilor;
- 3.6. folosirea degetelor;
- 3.7. comutare și concentrare a privirii.

4. Educație și pregătire profesională:

- 4.1. studii superioare ;
- 4.2. cunoștințe de operare pe calculator.
- 4.3. curs achizitii

 criterii de evaluare:**Pentru funcțiile de conducere și execuție:**Pentru funcțiile de conducere:

1. coordonează activitatea personalului din subordonare;
2. coordonează și răspunde de activitatea de achiziții publice;
3. întocmește lunar pontajul pentru angajații biroului de achiziții publice și răspunde de corectitudinea întocmirii;

Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă.

Prezenta fișă devine anexă la contractul individual de muncă.

Data:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Titular post ,

Semnătura , _____

Semnătura , _____

Data _____