

CONSILIUL JUDETEAN ILFOV
SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BĂLĂCEANCA

Comuna Cernica – Bălăceanca, șos. Gării nr.56, județul Ilfov, Tel.0213693817; fax:0213693817

e-mail spitalbalaceanca@gmail.com, site:www.eftimiediamandescu.ro

Nr. 9657. / 25.09. 2018

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE „EFTIMIE DIAMANDESCU” BĂLĂCEANCA, cu sediul în Comuna Cernica, sat Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56, Județul Ilfov, organizează conform H.G.nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea postului de REFERENT DEBUTANT în cadrul Serviciului Aprovizionare, Transport, Tehnic și Administrativ.

Condiții de înscriere specifice:

- Diploma de bacalaureat
- Curs operate calculator nivel mediu
- Fără vechime în specialitate

Condiții de înscriere generale:

- h)* Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- i)* Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- j)* Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- k)* Are capacitate deplină de exercițiu;
- l)* Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- m)* Îndeplinește condiții de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- n)* 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;

Acte necesare înscrierii la concurs:

- Cererea de înscriere la concurs adresată managerului spitalului
- Copia actului de identitate;
- 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;

- Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Curriculum vitae ;
- Chitanța de plată a taxei de concurs în valoare de 80 lei.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actul de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56 și se va organiza conform următorului **calendar:**

- Termenul limită de depunere a dosarelor: 12.10.2018, ora 16.00;
- Proba scrisă: 26.10.2018, ora 12.00;
- Interviu: 29.10.2018, ora 12.00;

Relații suplimentare se pot obține la sediul spitalului sau la tel.0213807417/109 - Biroul RUNOS, persoana de contact Sgondor Elena.

MANAGER,

Dr.DUMITRESCU IOELANDA MARIA



SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTİMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA

FISA POSTULUI

REFERENT APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZITII PUBLICE, TEHNIC SI ADMINISTRATIV

1. **Postul:** Referent Serviciu Aprovizionare, Transport, Achizitii Publice, Tehnic si Administrativ
2. **Pozitia:** numarul curent din statul de functii
3. **Compartimentul:** Serviciu Aprovizionare, Transport, Achizitii Publice, Tehnic si Administrativ
4. **Cerinte:** a) STUDII: Liceu cu diploma de bacalaureat
b) VECHIME: fara vechime
5. **Relatii:** a) IERARHICE: este subordonat Managerului, Sefului Serviciului Aprovizionare , transport, achizitii publice, tehnic si administrative
b) FUNCTIONALE cu personalul Serviciului Aprovizionare, transport, achizitii publice , tehnic si administrative;
c) DE COLABORARE: cu personalul sectiilor si compartimentelor;
d) DE REPRESENTARE: de executie

6. CRITERII DE EVALUARE:

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate , disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta , obiectivitate , disciplina.
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum.
6. Adaptarea la complexitatea muncii , initiativa si creativitate .
7. Conditii de munca.

7. Atributii, sarcini, responsabilitati:

- 7.1. Intocmeste referate cu propuneri in vederea asigurarii necesarului de produse, servicii si lucrari pentru buna desfasurare a Spitalului;
- 7.2. Participa la intocmirea la termen a documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice. asigura indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire cu respectarea Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice; Hotărâri nr. 395/2016 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;
- 7.3. Participa la receptia calitativa si cantitativa a materialelor serviciilor si lucrarilor, in cadrul comisiilor de receptie a unitatii in care este numit;

- 7.4. Urmareste contractele de servicii pentru intretinerea echipamentelor, utilajelor si aparaturii din dotarea spitalului, verificarea periodica a acestora, precum si efectuarea reparatiilor accidentale;
- 7.5. Urmareste respectarea prevederilor contractelor de furnizarea a utilitatilor, in scopul functionarii continue a spitalului;
- 7.6. Urmareste aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura..etc, conform graficelor de livrari;
- 7.7. Verifica consumurile si centralizeaza facturile pe centre de cost: apa, salubritate, telefonie, energie electrica...etc, urmareste reducerea pierderilor si eliminarea acestora si ia masuri de remediere a deficientelor de alimentare;
- 7.8. Tine legatura permanent cu furnizorii spitalului;
- 7.9. Tine evidenta documentelor autovehiculelor unitatii, urmareste modul de intretinere si utilizare, consumurile lunare, respectarea graficului de revizii periodice si urmareste, atunci cand este cazul, efectuarea reparatiilor;
- 7.10. Intocmeste documentele prevazute de legislatia privind deseurile menajere si deseurile periculoase si urmareste respectarea de catre personalul spitalului dispozitiilor in domeniu;
- 7.11. Colaboreaza cu Biroul Financiar-Contabil in vederea facturarii utilitatilor si/sau serviciilor;
- 7.12. Asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc din cadrul spitalului in conditii de eficienta;
- 7.13. Participa la inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale in vigoare;
- 7.14. Respecta normele de protectia muncii, masurile specifice locului de munca, precum si normele PSI;
- 7.15. Ia masuri in caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securitatii personalului;
- 7.16. Urmareste modul in care este respectata organizarea si asigurarea pazei si ordinii in unitate;
- 7.17. In lipsa Sefului serviciului administrativ organizeaza si urmareste activitatea angajatilor din cadrul compartimentului;
- 7.18. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calitatii, aplicabile in activitatea depusa si a obiectivelor specifice locului de munca - timp alocat: minim 5 ore lunar;
- 7.19. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
- 7.20. Pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitati;
- 7.21. Indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
- 7.22. Respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

M. ANĂ GER,
Dr. DE MITRESCU IOLANDA MARIA



Am primit si am luat la cunostinta
Numele si prenumele _____
Semnatura de primire _____
Data _____

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV
SPITALUL DE PSIHIATRIE " EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA

Comuna Cernica- Balaceanca, Sos. Garii nr. 56, Judetul Ilfov, Telefon :

021/3807417;Fax :021/3693817

spitalbalaceanca@gmail.com

APROB
MANAGER
IOLANDA MARIA DUMITRESCU


BIBLIOGRAFIE CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT APROVIZIONARE, TRANSPORT,
ACHIZITII PUBLICE, TEHNIC SI ADMINISTRATIV

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art 1,2, 5-7, 9-25, 57, 211-213.
2. Hotărârea nr. 395/2016 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 și completările ulterioare
- Art 16-19, 43-46.
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
6. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa 1 Norma tehnica privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale art 2, 7, 8, 32-34, 51, 56 și 61.
7. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art 5, 10, 45, 46 și 47
8. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor aprobate prin HG nr 301/2012, cu modificările și completările ulterioare
- Art 17, 18.
9. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Cap.IV-Obligatiile lucratorului
10. Legea 307/2006 privind apararea contra incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
- art 22

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Scarlatescu Vasile
