

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205
E-mail : runos@spnbrasov.ro
Nr. 18.113./15.09.2020

Operator de date cu caracter
personal 9275

ANUNȚ

Având în vedere:

- prevederilor **H.G nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru** privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- **Ordinul nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului** contractual din unitățile sanitare din sectorul bugetar
- **Legea - cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov organizează examen intern de promovare în treaptă imediat superioară pentru următoarea funcție:

- din referent de specialitate debutant, specialitatea inginer cu studii superioare (S), **promovează în referent de specialitate III, specialitatea inginer, cu studii superioare (S) la Compartimentul Tehnic;**
- din referent debutant, specialitatea economist cu studii superioare de scurtă durată (SSD), **promovează în referent III, specialitatea economist, cu studii superioare de scurtă durată (SSD) la Compartimentul Achiziții Publice.**

Condiții de participare

referent de specialitate III, specialitatea inginer, cu studii superioare de lungă durată (S)

- diploma de licență care să ateste absolvirea studiilor
- minim 6 luni vechime;
- obținerea calificativului “foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care salariatul s-a aflat în activitate (**după caz**);
- să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimul an calendaristic (**după caz**).

referent III, specialitatea economist, cu studii superioare de scurtă durată (SSD)

- diploma de licență care să ateste absolvirea studiilor
- minim 6 luni vechime;
- obținerea calificativului “foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care salariatul s-a aflat în activitate (**după caz**);
- să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimul an calendaristic (**după caz**).

Examenul de promovare va avea loc în data de 29.09.2020, ora 9.00 la sediul unității și va consta în susținerea unei probe scrise.

Dosarul de înscriere care va conține următoarele documente:

- cererea de promovare a salariatului (aprobată de șeful ierarhic);
- referatul de promovare;
- dovada care atestă nivelul de studii superior (după caz) ;
- adeverință din care să reiasă vechimea în specialitate ;
- copia actului de identitate;
- copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, la care să fi obținut calificativ „foarte bine” cel puțin de două ori în ultimi 3 ani (după caz) :

Dosarele se depun în perioada: 15.09.2020 -28.09.2020, ora 15,00 la Serviciul RUNOS.

Condiția de promovare este obținerea de minim 50 de puncte și maxim de 100 de puncte.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea scrisă, iar rezultatele finale se afișează la sediul unității și pe pagina de internet a spitalului, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Relații privind condițiile de participare la examen se pot obține de la Serviciul RUNOS, nr.telefon 0268/511481 int. 129/155 și site –ul unității: www.spnbrasov.ro

**Manager interimar,
asist.univ.dr.Nicușor Florin Bîgiu**



Întocmit,
Șef Serviciu RUNOS
ing.ec. Puiu Ileana

Afișat astăzi 15.09.2020 ora 8,30 la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str.Prundului 7-9 și site:www.spnbrasov.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205
E-mail : runos@spnbrasov.ro
Nr...../.....

Operator de date cu caracter personal 9275

APROBAT
MANAGER INTERIMAR
Asist.univ.dr.NICUSOR FLORIN BÎGIU



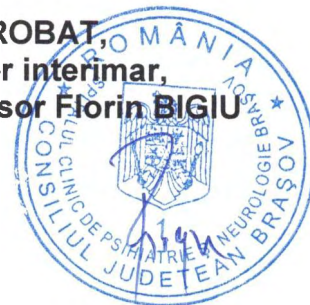
BIBLIOGRAFIE

Referent de specialitate III specialitatea inginer la Compartimentul Tehnic

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/4.07.2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
4. Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată cu modificările ulterioare
5. Legea nr. 10/ 1995 - calitatea în construcții ;
6. HG 273/1994 privind regulamentul de recepție a lucrărilor în construcții și instalații.
7. Ordin nr. 146/1427 din 24 oct. 2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare ;

Întocmit
Coordonator compartiment tehnic
Ref.sp.jur.Zaharie Nagy Cornelia

APROBAT,
Manager interimar,
asist.univ. dr. Nicusor Florin BIGIU



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE III - inginer S**
- 2.Cod COR:**214436**
- 3.Poziția din statul de funcții:
- 4..Departamentul: **COMPARTIMENTUL TEHNIC**
- 5.Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) asigură consiliere în „timp real” pe domeniile de competență;
 - b) relații funcționale
Cu celelalte structuri funcționale interne ale instituției:
 - colaborează pentru realizarea obiectivului comun de administrare eficientă, în condiții de legalitate, a patrimoniului instituției;
 - c) relații de control :-
2. Sfera relațională externă - de reprezentare (colaborare, consultanță):
Cu persoanele/structurile externe instituției
 - asigură relaționarea cu furnizorii de produse, executanții de lucrări și prestatorii de servicii cărora li s-au atribuit contracte de achiziții publice pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare spitalului.
3. Limite de competență:
Executa lucrari in limita competentei sale conform pregatirii profesionale
4. Delegarea de atribuții și competență:
Conform OSGG nr.600/2018 , pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate, deleaga activitatile catre o persoana din compartiment care are acelasi grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Scopul general al postului este coordonarea si supervizarea activitatilor tehnice.

IV.Sarcini și responsabilități:

a)Obiective principale

În colaborare cu celelalte structuri funcționale ale spitalului, asigură administrarea eficientă, în condiții de legalitate, a patrimoniului spitalului.

b)Obiective și atribuții specifice

Planificare, organizarea, coordonarea și controlul activităților din domeniile:

- tehnic;

a) Responsabilități

Legat de atribuțiile specifice

- Ia măsurile necesare intretinerii aparatelor, instalațiilor și utilajelor, stabilește cauzele distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent;
- Coordonează mentenanța frigiderelelor;
- Coordonează repararea mașinilor de spălat, mașinilor de cusut, aspiratoarelor ;
- Coordonează mentenanța generatoarelor montate pe secțiile spitalului respectând prescripțiile din cartile tehnice ale acestora;
- Coordonează mentenanța sistemului de supraveghere video.
- Coordonează mentenanța sistemului de închidere automată a ușilor și a porților.
- Urmărește consumurile de energie electrică, gaz, apă canal ,motorină, lemne.
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum și de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine ;
- Respectă procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor și utilajelor pe durata reparațiilor, verificărilor, realizării lucrărilor de investiții ;
- Împreună cu biroul achiziției întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul de activitate;
- Urmărește modul de execuție al contractelor de lucrări specifice compartimentului, verifică realizarea lucrărilor conform normelor și cerințelor din contract, verifică cantitățile din devize, participă la recepția lucrărilor și întocmește Procesul Verbal de Recepție;
- Stabilește împreună cu colegii de birou necesarul de materiale de intretinere;
- Raspunde de toate problemele legate de activitatea AUTO , program de deplasare a autovehiculelor din dotare, verificări periodice a funcționării acestora, inspecție tehnică periodică, confirmarea foilor de parcurs, urmărește încadrarea în consumurile lunare etc.;
- Informează șeful direct de problemele aparute pe secții

Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- Colaborează cu compartimentele și secțiile medicale din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor administrative;

- Intretine locul de munca, obiectele de inventar pe care le are in dotare si se preocupa de buna functionare a lor;
- In relatia cu compartimentele din cadrul spitalului , cu reprezentantii firmelor care executa lucrari si in cadrul colectivului trebuie sa aiba o comportare buna precum si fata de bolnavii cu care intra in contact;

Legat de disciplina muncii

- Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii ;
- Isi desfasoara intreaga activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile ;
- Aduce la îndeplinire orice alte atribuții delegate de managerul spitalului, care au sau pot avea legătură cu domeniul său de competențe;
- Respecta programul de lucru al societatii si Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul intern ale unitatii;
- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI

Respecta prevederile documentatiei Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600/2018).

V. Specificațiile postului:

- Programul de lucru:8 ore
- Condiții materiale: calculator , imprimantă
- Condiții de formare profesională:
 - studii - superioare tehnice
 - cursuri
 - cunoștințe și aptitudini
- Experiența necesară:
 - în specialitate –
 - pe post: referent de specialitate III - inginer S

VI. Indicatori de performanță: -

VII. Întocmit de:

Numele și prenumele: jr. Cornelia ZAHARIE NAGY

Funcția : Coordonator AAT

Semnătura:

Data întocmirii:

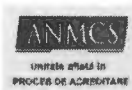


VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV**

Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205

E-mail : runos@spnbrasov.ro

Operator de date cu caracter personal 9275

Nr...../.....

**APROBAT
MANAGER INTERIMAR**

Asist.univ.dr.NICUSOR FLORIN BÎGIU



BIBLIOGRAFIE

PENTRU POSTUL DE REFERENT III SSD SPECIALITATEA ECONOMIST LA COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

1. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII "Spitale" cu modificările și completările ulterioare.
2. HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
4. OUG nr.58 /2016 din 19 sep.2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 101/2016 privind remediile și caile 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 National de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța de urgență nr.98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică a contractelor / acordurilor - cadru și a contractelor de concesiune servicii cu modificările și completările ulterioare .
7. Legea nr.319/2006 - Legea privind securitatea și sănătatea în muncă.

Întocmit


Coordonator achiziții publice

Ref.sp.jur.Zaharie Nagy Cornelia



CONSILIUL JUDETEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
Str. PRUNDULUI nr. 7 – 9 BRAȘOV
Tel. 0268 / 511.481 Fax. 0268 / 511.484,410.205
E – mail: achzittii@spnbrasov.ro

APROBAT
Manager interimar,
asist.univ. dr. Nicusor Florin BIGIU



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **REFERENT ECONOMIST III SSD**
- 2.Cod COR: **263102**
- 3.Poziția din statul de funcții: -
- 4..Departamentul: **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**
- 5.Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:

a) -asigură consiliere în „timp real” pe domeniile de competență;

b) Relații funcționale

Cu celelalte structuri funcționale interne ale instituției:

-colaborează pentru realizarea obiectivului comun de administrare eficientă, în condiții de legalitate, a patrimoniului instituției;

c) Relații de control :-

2. Sfera relațională externă

Cu persoanele/structurile externe instituției

- asigură relaționarea cu furnizorii de produse, executanții de lucrări și prestatorii de servicii cărora li s-au atribuit contracte de achiziții publice pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare spitalului.

- cu autoritati si institutii publice : in limita atribuțiilor.

3. Limite de competență:

Executa lucrari in limita competentei sale conform pregatirii profesionale.

Propuneri masuri de imbunatatire a conditiilor de munca.

4. Delegarea de atribuții și competență:

Conform OSGG nr.600/2018 , pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate ,catre o persoana din serviciu care are acelasi grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Scopul general al postului este de respectarea si imlementarea legislatiei repectiv a normelor privind achizitiile publice .

IV.Sarcini și responsabilități:

a)Obiective principale

În colaborare cu celelalte structuri funcționale ale spitalului, asigură contractarea eficientă, în condiții de legalitate

b)Obiective și atribuții specifice

Planificare, organizarea, coordonarea și controlul activităților din domeniile:

- achizitii publice
- contractare

c) Responsabilități

- Studiază, își însușește și aplică necondiționat prevederile legislației privind achizițiile publice
- Aplică de urgență orice completare sau modificare nou apărută a legislației cu privire la achizițiile publice;
- Raspunde pentru corectitudinea datelor cu care opereaza.
- Raspunde pentru documentele întocmite, prin semnarea acestora.
- Raspunde pentru pastrarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice conform prevederilor legale.
- Primește necesarele de achiziții publice pentru produse, servicii și lucrări de la toate compartimentele funcționale ale Spitalului.
- Face estimările valorice pentru fiecare solicitare din necesarele de achiziții în parte și verifică corectitudinea încadrării acestora conform necesităților și vocabularului comun privind achizițiile publice;
- Centralizează necesarele de achiziții publice pentru produsele, serviciile și lucrările cuprinse în limitele de competență în funcție de necesitate, de vocabularul comun privind achizițiile publice și în funcție de valorile estimate, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- Elaborează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- Întocmește întreaga documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice pentru produse , servicii si lucrari pe baza caietelor de sarcini primite.
- Anexează toate formularele solicitate prin legislație în vederea punerii la dispoziția

potențialilor ofertanți a documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice complete.

- Introduce în Sistemul electronic al achizițiilor publice datele necesare pentru transmiterea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice: anunțul de intenție, anunțul de participare, documentația tehnică, strategia de contractare, formular de integritate, publicitate anunturi, răspunsurile la precizările solicitate de către potențialii ofertanți, anunțul de atribuire, toate notificările precum și orice alte date pentru a se asigura transparența achizițiilor publice conform prevederilor legale.
- - Introduce în Sistemul informatizat datele necesare pentru înregistrarea contractelor de achiziție publică, cât și elaborarea tuturor documentelor premergătoare acestora.
- Transmite operatorilor economici în format electronic și/sau pe suport fizic, când este cazul, întreaga documentație pentru participarea la procedura de achiziții publice precum și rezultatul procedurii aplicate;
- Monitorizează derularea contractelor de achiziție publică pentru produse, servicii și lucrări pentru a cunoaște în permanență stadiul derulării contractelor și elaborează analiza datelor privind derularea contractelor încheiate pe baza informațiilor preluate din documentele și înregistrările activității Biroului de Achiziții Publice .
- Încheie rapoartele de monitorizare pentru fiecare contract de achiziții publice în parte.
- Întocmește la timp și transmite, conform prevederilor legale, toate datele privind achizițiile publice referitoare la invitațiile/anunțurile de participare, clarificările la documentațiile de atribuire, răspunsurile solicitate de operatorii economici.
- Întocmește la timp și transmite spre publicare, conform prevederilor legale, anunțurile de atribuire ale contractelor de achiziție publică.
- Întocmește la timp și transmite Agenției Naționale pentru Achizițiilor Publice, conform prevederilor legale, notificările cu privire la contractele de achiziție publică/acordurile cadru încheiate conform legislației în vigoare.
- - Intocmește la timp și răspunde de completarea și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de spital.
- Întocmește la timp și transmite, conform prevederilor legale (H.G.nr.395/2016), documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale
- Întocmește, completează și păstrează dosarul achiziției publice, conform prevederilor legislației în vigoare.
- Face parte, atunci când este desemnat prin decizie, din comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții

Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- Colaborează cu compartimentele și secțiile medicale din cadrul spitalului pentru realizarea planului de achiziții aprobat;
- Intretine locul de munca, obiectele de inventar pe care le are în dotare și se preocupă de buna funcționare a lor;
- În relația cu compartimentele din cadrul spitalului, cu reprezentanții firmelor și în cadrul colectivului trebuie să aibă o comportare bună .

Legat de disciplina muncii

- Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii ;
- Isi desfasoara intreaga activitatea conform Manualului Sistemului de Management a Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile ;
- Respecta programul de lucru, Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul intern ale unitatii;
- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI
 - a) Folisirea echipamentelor individuale de protectie necesare locului de munca ;
 - b) Intretinerea , manipularea si depozitarea echipamentelor corespunzătoare;
 - c) Cunoasterea planului de avertizare , a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare în caz de incendiu ;
 - d) Alte activitati necesare / specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

Respecta prevederile documentatiei Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600/2018).

V. Specificațiile postului:

- a) Programul de lucru: 8 ore
- b) Condiții materiale: birou , telefon , calculator , imprimanta , fax.
- c) Condiții de formare profesională:
 - studii - studii superioare : economice , juridice .
 - cursuri - juridice , achizitii etc.
- d) Experiența necesară:
 - a) în specialitate
 - b) pe post: referent economist III SSD

VI. Indicatori de performanță: -

VII. Întocmit de:

Numele și prenumele: jr.Cornelia ZAHARIE NAGY

Funcția :coordonator AAT

Semnătura:

Data întocmirii:



VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: