



ROMÂNIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUDEȚEANĂ SUCEAVA
720223, SUCEAVA, Str. Scurtă, Nr. 1A,
Telefon: 0230/514557;0330/401136-7;0330/401436-7 Fax: 0230/515089
COD FISCAL 4244920,CONT RO63TREZ59120E365000XXXX, TREZ SUCEAVA
e-mail: dspsv@dspsv.ro web: www.dspsv.ro
Operator date cu caracter personal nr.33948



Nr 5949 din 3.04.2023

A N U N Ț

Direcția de Sănătate Publică Județeană Suceava organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de: **consilier achiziții publice (clasa I) grad profesional asistent la Compartiment achiziții publice**, în temeiul prevederilor art. 618 alin. (2) și (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă;
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
Data de susținere a probei scrise: **10.05.2023**, ora 10:00
Data și ora probei de interviu: se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise. Interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, de către candidații care au obținut la proba scrisă minim 50 puncte.
Locația de desfășurare a concursului: sediul Direcției de Sănătate Publică Județene Suceava, municipiul Suceava, str. Scurtă nr. 1A, județul Suceava
Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (respectiv **în perioada 03.04.2023-24.04.2023, inclusiv**) la Biroul resurse umane din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județene Suceava
Data afișării: 03.04.2023, ora 10
Relații suplimentare: la Biroul resurse umane; telefon/fax: 0230514557/0230515089; e-mail: resurse@dspsv.ro

Condiții generale:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), **Științe economice** (Ramura de știință)
- **vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an**

Bibliografia / Tematica, inclusiv actele prin care au fost completate și/sau modificate:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constitutia Romaniei, republicata, Titlul II-Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica OG 137/2000 – privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ,cap.I-Principii si definitii, cap.II-Dispozitii speciale-Sectiunea Egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie si Sectiunea a II-a, Accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati republicata cu modif. si completarile ulterioare ,capI-Dispozitii generale, cap.II-Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica OUG 57/2019 privind codul administrativ-partea a VI-a, Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare

5. Legea 98/2016 - privind achizițiile publice, cu modif. și completările ulterioare

cu tematica Legea 98/2016 - privind achizițiile publice, cu modif. și completările ulterioare-integral

6. HGR 395/2016 - pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică cu modif. și completările ulterioare

cu tematica HGR 395/2016 - pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică cu modif. și completările ulterioare-integral

7. Ord.MS 1078/2010 - privind aprobarea regulamentului de organizare si a structurii organizatorice ale directiilor de sanatate publica cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Ord.MS 1078/2010 - privind aprobarea regulamentului de organizare si a structurii organizatorice ale directiilor de sanatate publica cu modificarile si completarile ulterioare, Anexa1, cap.I-Dispozitii generale; cap.III-Atributii specifice XIC.

8. Legea 95/2006 - republicata- privind reforma in domeniul sanatatii cu modif. si completarile ulterioare

cu tematica Legea 95/2006 - republicata- privind reforma in domeniul sanatatii cu modif. si completarile ulterioare, Titlul I-Sanatate publica, cap.III-Autoritatile sistemului de sanatate publica

9. OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

cu tematica OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale –integral

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării șefului de serviciu, și aprobării de către conducerea instituției;

2. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;

3. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

4. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura.

5. Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin : • publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul instituției; • consultarea catalogului electronic publicat în SEAP; • transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne; • realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic; • notificare/finalizare achiziții în SEAP; • realizează achizițiile directe; • ține evidența achizițiilor directe.

6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;

8. Întocmește contractului de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări pe care îl supune avizării șefului de serviciu, serviciului juridic, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției ;

9. Intocmește angajamentele legale si bugetare conform ORDIN nr.1.792 din 24 decembrie 2002.

10. Intocmește și păstrează dosarul achiziții publice;

ACTE DOSAR CONCURS:

- a) formularul de înscriere (*model anexat*);
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (*model anexat*);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copie după documentele de schimbare a numelui dacă este cazul;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Nota: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Daniela Marinela ODEH