



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. 11507 din 04.05.2021

ANUNȚ

Direcția de Sănătate Publică Județeană Suceava organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă (temporar vacantă până la data de 12.09.2021) de consilier de achiziții publice clasa I grad profesional superior la Compartiment achiziții publice din cadrul Direcției de Sănătate Publică Suceava, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 33/2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției, precum și din cadrul Curții de Conturi.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție temporar vacantă;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Data de susținere a probei scrise: 19.05.2021, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: sediul Direcției de Sănătate Publică Județeană Suceava, Suceava str.Scurta nr.1A, județul Suceava

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 zile de la data publicării anunțului (respectiv, în perioada 4 mai 2021-11 mai 2021 inclusiv) la Comp.Resurse Umane din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județeană Suceava

Data afișării: 04.05.2021, ora 08:00

Relatii suplimentare: la Compartiment RUNOS; 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:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;

i) 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 în ramura de știință (RSI) : științe economice/științe juridice.

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 7 ani.

ATRIBUȚII POSTULUI:

- cunoaște și aplica corect și ireproșabil legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- respecta și aplica prevederile legale cu privire la planificarea/pregătirea realizării achiziției publice: strategia anuală de achiziție publică, strategia de contractare, programul anual al achizițiilor publice, etapizarea procesului de achiziție publică, consultarea pieței, împărțirea pe loturi; etc.
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- realizează achizițiile directe cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul compartimentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale instituției;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări din cadrul instituției;
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- stabilește și menține legăturile între DSP Suceava și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze, servicii telefonie, internet etc;

- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
- identifica anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, cu respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- primește de la ANAP notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;
- elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc)
- crează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate.
- se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fișa postului;
- rezolvă corespondența conform cu atribuțiile fișei postului;
- respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale.
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea în condițiile legii a garanțiilor de participare, a garanțiilor de execuție etc.
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și, în mod conștiincios, îndatoririle de serviciu și se abține de la orice manifestare care ar putea aduce prejudicii de orice fel D.S.P. Suceava;
- utilizează timpul de lucru numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor menționate în prezentul

document;

- se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor profesionale și în timpul programului de lucru;
- pastrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
- pastrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- nu solicită sau refuză primirea directă sau indirectă, pentru sine sau pentru altul, în considerarea funcției îndeplinite, daruri sau alte avantaje;
- nu primește direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa și nu intervine pentru rezolvarea acestor cereri;
- își completează permanent cunoștințele profesionale și de legislație prin consultarea permanentă a actelor normative nou aparute și publicate în monitoarele oficiale sau difuzate prin programele legislative din dotarea serviciului;
- își perfecționează pregătirea profesională prin studiu individual a lucrărilor de specialitate publicate, a revistelor de specialitate la care sunt abonate serviciile de aparatul propriu al DSP Suceava, cât și prin frecventarea și absolvirea unor cursuri de specializare la care este trimis de către instituție;
- respectă normele de protecție a muncii și de securitate contra incendiilor specifice locului de muncă permanent și unităților la care se află în delegație;
- participă la inventarierea patrimoniului instituției și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorii ierarhici superiori, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, în condițiile legii.

Bibliografie/Tematica

pentru ocuparea postului temporar vacant consilier de achiziții publice clasa I, grad profesional superior la Compartiment achiziții publice din cadrul DSP Suceava

BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. HGR 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;
3. Ordinul MS nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 95/2006***Republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Cap. III;
5. Constituția României, republicată;
6. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ-Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Reglementări/ norme privind achizițiile publice;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al direcțiilor de sănătate publică județene;
3. Autoritățile sistemului de sănătate publică, reglementări.
4. Reglementări privind funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
5. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;

6. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

7. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.

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,
Dr.DINU FLORIN SĂDEAN