



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
BACĂU



Str FLORILOR nr. 10-A-1 BACĂU
Tel. 0234.584050 – Fax 0234.542668
e-mail: office@ambulantabacau.com

Operator de date cu caracter personal nr. 16303

ANUNȚ

Serviciul de Ambulanta Jud. Bacau cu sediul in str. Florilor, nr. 10, sc. A, ap. 1, organizeaza concurs in perioada 07 - 15.07.2022 pentru ocuparea urmatorului post cu contract individual de munca pe perioada nedeterminată:

Economist gradul II – 1 post (vechime in specialitate de minim 6 luni) – Compartiment Achiziții publice

Dosarele complete de înscriere se primesc la compartimentul RUNOS între 15.06 – 28.06.2022 în intervalul orar 10.00 - 15.00 luni – joi și 8.00 - 10.00 în ziua de vineri, la Compartiment RUNOS.

Dosarul de concurs va contine obligatoriu urmatoarele documente:

- Cerere de inscriere la concurs adresata managerului unitatii;
- Copia actului de identitate sau orice document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- Diploma de licenta profil economic;
- Copia actelor prin care si-a schimbat numele, dupa caz;
- Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor din care să reiasă o vechime în specialitate de minim 6 luni;
- Dovada achitare tarif inscriere concurs;
- Dosar carton cu șină.

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 proprie 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.

Copia actului 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.

Probele concursului:

- Proba scrisă
- Proba practică
- Interviu

Pentru probele concursului punctajele minime de promovare sunt:

proba scrisă	– minim 50 de puncte
proba practică	– minim 50 puncte
interviul	– minim 50 puncte

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

1. Selectare dosare și afisare rezultate selectare dosare de înscriere în data 29.06.2022, până la ora 12,00;
2. Depunere contestații rezultate selecție dosare de înscriere – 30.06.2022, până la ora 12,00;
3. Verificarea îndeplinirii de către candidatul constestator a condițiilor pentru participare la concurs și afisare rezultate contestații - 01.07.2022, ora 12,00;

Probele concursului:

7. Proba scrisă va fi susținută în data de 07.07.2022 ora 10,00 la sediul instituției noastre din strada Florilor nr. 10, sc. A, ap.1

- 07.07.2022 intervalul orar 10,00 – 13,00 - susținere proba scrisă și afisare rezultate proba scrisă;

- 07.07.2022 intervalul orar 13,30 – 16,00 - depunere contestații proba scrisă;

- 08.07.2022 intervalul orar 8,00 - 12,00 – analiză contestații lucrare scrisă și afisare rezultate contestații;

8. Proba practică va fi susținută în data de 11.07.2022 ora 10,00 la sediul instituției noastre din strada Florilor nr. 10, sc. A, ap.1, numai de către participanții declarați admiși la proba anterioară

- 11.07.2022 intervalul orar 10,00 – 13,00 - susținere proba practică și afișare rezultate proba practică;

- 11.07.2022 intervalul orar 13,30 - 16,00 - depunere contestații proba practică;

- 12.07.2022 intervalul orar 8,00 – 10,00 - analiză contestații proba practica și afisare rezultate contestații;

9. Interviu va fi susținut în data de 13.07.2022 ora 10,00 la sediul instituției noastre din strada Florilor nr. 10, sc. A, ap.1, numai de participanții declarați admiși la probele anterioare

- 13.07.2022 intervalul orar 10,00 – 13,00 – susținere interviu și afisare rezultate la interviu;

- 13.07.2022 intervalul orar 13,30 - 16,00 – depunere contestații interviu;

- 14.07.2022 intervalul orar 8,00 - 10,00 – analiză interviu și afisare rezultate contestații;

10. Rezultate finale concurs

Conditii generale si specifice prevazute in fisa postului

- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente/ birouri din cadrul Serviciului de Ambulanta Bacau;
- Estimeaza impreuna cu compartimentele de specialitate, valoarea contractelor de achizitie de produse/servicii/lucrari ce urmeaza a fi atribuite;
- Elaboreaza Nota justificativa pentru situatiile in care procedura de atribuire propusa a fi aplicata este alta decat licitatie deschisa sau restransa;
- Asigura achizitionarea bunurilor / serviciilor necesare desfasurarii activitatii unitatii in baza solicitarilor venite din partea compartimentelor de specialitate, cu respectarea stricta a prevederilor legale specifice;
- Are obligatia de a efectua incadrarea corecta si in conformitatea cu prevederile legale a modului de achizitie a produselor si serviciilor solicitate de compartimentele din cadrul unitatii, in corelatie cu specificul activitatii SAJ Bacau;
- Efectueaza achizitia directa in baza referatelor transmise de compartimentele functionale ale SAJ Bacau;
- Elaboreaza Documentatia de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a Documentatiei de concurs;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute in Legea nr.98/2016, HG.nr.395/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si din alte acte normative elaborate in acest sens ;
- Intocmeste referat in vederea constituirii comisiei de evaluare a ofertelor ;
- Dupa caz, face parte din comisia de evaluare a ofertelor, altfel asigura suportul tehnic (transpunerea solutiilor date de catre comisia de evaluare in platforma informatica SEAP) ;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire propuse in Programul anual al achizitiilor;
- Raspunde tuturor ofertantilor la solicitarile de clarificari, conform legislatiei in vigoare impreuna cu comisia de evaluare daca face parte din aceasta. Daca nu, asigura suportul tehnic. ;
- Emite si inainteaza spre aprobare Raportul procedurii de atribuire ;
- Informeaza toti ofertantii participanti cu privire la rezultatul procedurii de atribuire ;

- Incheie si transmite spre avizare contractele de achizitii de produse/servicii/lucrari impreuna cu Anexele la contracte ;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice ;
- Intocmeste Raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior si il inainteaza ANAP, atat in format electronic cat si pe support de hartie ;
- Respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate, reglementarilor pentru situatii de urgenta, prevederile cuprinse in ROI si CCM si Legea nr. 477 / 2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
- Respecta regulile de disciplina a muncii in unitate, secretul de serviciu, loialitate fata de unitate ;
- Are obligatia ca cel putin din 2 in 2 ore sa verifice corespondenta de pe e-mailurile pe care le foloseste.
- Indeplinirea atributiilor nefiind limitativa, indeplineste si alte sarcini ori de cate ori este nevoie la solicitarea factorilor de decizie.

BIBLIOGRAFIE

Legea nr.95 / 2006 cu modificari si completari ulterioare – Titlul IV;
 Legea 53 / 2003 cu modificari si completari ulterioare;
 Legea 98 / 2016 cu modificari si completari ulterioare;
 HG 395 / 2016 cu modificari si completari ulterioare;
 Legea nr. 500 / 2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
 Ordinul nr. 1792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor inastitutiilor publice, precum si organizarea, evident si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
 Ordinul nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Detalii se pot obține la:

sediul institutiei: strada Florilor nr.10/ A / 1 municipiul Bacau, judetul Bacau
 telefon: 0234/584050, 0234/533799 interior 14 si pe site-ul institutiei:
www.ambulantabacau.com (se utilizeaza browser-ul Internet Explorer)

**MANAGER GENERAL,
 Dr. Aura Crețu**