



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro

=====

ANUNȚ

„Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următorului post vacant - funcție publică de conducere în cadrul Biroului Achiziții Publice (funcție publică de conducere; în baza HGR 611/2008 cu modificările și completările ulterioare):

- Șef Birou Achiziții Publice grad II

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- proba scrisă
- proba interviu

Condiții de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ramura: științe juridice, științe administrative sau științe economice sau domeniul științe inginerești
- studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere;

Condiții de desfășurare a concursului :

- concursul va avea loc în data de 26.09.2019 ora 10 proba scrisă la sediul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București
- dosarele de înscriere se depun la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, cu sediul în str. Avrig nr.72-74, sector 2, București, în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, respectiv în perioada 26.08.2019 – 16.09.2019.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, str. Avrig nr.72-74, sector 2, București, Biroul RUNOS – persoană de contact Câmpeanu Alice Simona– consilier asistent, camera 3 parter, tel. 021.252.32.16 int. 113 (tasta 4), fax 021.252.64.60, e-mail: runos@dspb.ro.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată
2. ORDONANȚĂ Nr. 137 din 31 august 2000 r2 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare,
3. OMS 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;
3. Legea 98/2016 privind achizițiile publice
4. H.G.R. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro

=====

5. Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.

6. Ordinul M.F.P. 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 modificarile si completarile ulterioare.

7. Ordinul NR.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entitatii publice cu modificarile si completaarile ulterioare;

8. Hotararea nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;

Atribuțiile postului vacant – funcție publică de conducere de Șef Birou Achizitii publice grad II:

1. - planifica, organizeaza, coordoneaza, supravegheaza si controleaza activitatea biroului achizitii publice din cadrul DSPMB;
2. - coordoneaza si verifica activitatea de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul DSP-MB, cu respectarea legislatiei in vigoare si in functie de bugetul aprobat;
3. -organizeaza evidentele tehnico-operative la nivelul DSPMB in conformitate cu reglementarile in domeniu;
4. -elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori , in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
5. -organizeaza activitatea, operatiunile privind utilizarea in cadrul DSPMB a formularelor specifice achizitiilor publice;
6. - verifica si avizeaza intocmirea si transmiterea in timp util catre Ministerul Finantelor Publice, Unitatea pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice (UCVAP) a informatiilor solicitate prin Legea 98/2016 privind achizitiile publice, privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica pentru procedurile specificate;
7. - intocmeste procedurile de atribuire pentru produsele/serviciile/lucrarile, ce urmeaza a fi achizitionate, in conformitate cu legislatia in vigoare;
8. - elaboreaza Procedurile Operaționale ale activităților privind achizitiile publice;
9. - avizeaza Comenzi conform clauzelor contractuale si le supune aprobarii;
10. - avizeaza comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertantilor;
11. - verifica buna desfasurare a procedurilor de atribuire;
12. - avizeaza efectuarea de achizitii exceptate de la aplicarea Legii 98/2016 privind achizitiile publice , cu modificarile si completarile ulterioare, pentru DSPMB, ;
13. -avizeaza finalizarea documentatiei de atribuire, intocmirea dosarelor de achizitie si arhivarea acestora, conform legislatiei in vigoare;
14. - verifica si avizeaza intocmirea, incheierea si urmarirea derularii contractelor incheiate in urma procedurilor de achizitie finalizate;
15. - sesizeaza Oficiul Juridic in vederea rezilierii, rezolutiunii sau anularii contractelor incheiate, in situatia nerespectarii clauzelor contractuale sau a constatarii nerespectarii dispozitiilor legale la intocmirea contractelor;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro

-
16. - avizeaza cumpararea produselor/serviciilor/lucrarilor prin achizitie directa, cu respectarea legislatiei in vigoare;
 17. - asigura intocmirea si transmiterea rapoartelor si informarilor catre A.N.A.P. si U.C.V.A.P., in conformitate cu cerintele legislatiei in vigoare;
 18. - organizeaza desfasurarea licitatiilor conform reglementarilor legale in vigoare, receptia bunurilor achizitionate, precum si repartitia acestora catre compartimentele solicitante;
 19. - asigura îndrumarea metodologica cu privire la politicile si reglementarile in achizitii publice, a personalului din subordine si a celorlalte compartimente de specialitate;
 20. - avizeaza intocmirea in termenul legal a tuturor contractele de achizitie publica, inclusiv cele cu castigatorii procedurilor de achizitii, organizate pentru bunuri, servicii si lucrari;
 21. - coordoneaza activitatea de predare a documentelor/dosarelor create in cadrul biroului achizitii publice la arhiva entitatii , conform legislatiei in vigoare;
 22. - urmareste si asigura aplicarea in conditii de conformitate si in termen a modificarilor legislative, de reglementare a legislatiei din domeniul achizitiilor publice;
 23. - actualizeaza si completeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice ori de cate ori este necesar;
 24. - elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
 25. - participa in comisiile de intocmire, evaluare, negociere si atribuire a contractelor de achizitie publica;
 26. - aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
 27. - verifica evidenta, pe coduri CPV, a tuturor produselor/serviciilor/lucrarilor achizitionate;
 28. - verifica si raspunde de buna desfasurare a procedurilor de atribuire;
 29. - constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
 30. - indeplineste obligatiile referitoare la publicitate , conform legislatiei in vigoare;
 31. - asigura buna desfasurare a activitatii Biroului Achizitii Publice , conform legislatiei in vigoare;
 32. – asigura transmiterea listei contractelor de achizitii anuale in vederea afisarii pe site-ul institutiei;
 33. Coordoneaza si verifica activitatea de inregistrare a contractelor in programul informatic PROCONT;
 34. - indeplineste orice alta sarcina trasata de seful ierarhic superior conform competentelor profesionale.

În vederea participării la concurs , candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro

=====

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

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.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.