



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

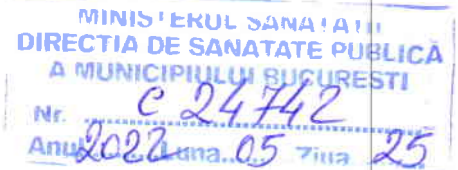
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

ANUNȚ



Direcția de Sănătate Publică a Mun.București organizează în data de **18.07.2022 ora 10,00-** proba scrisă, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante funcții publice de execuție:

1) 2 (două) posturi Consilier achiziții publice clasa I, grad superior din cadrul Biroului Achiziții Publice - ID 397 775 și ID 397 792

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

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selectia
- proba scrisă
- proba interviu

Condiții de participare la concurs:

Absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

1. domeniul științe sociale:

- ramura: științe juridice,
științe economice

2. domeniul științe inginerești

- ramura: - inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management
- ingineria resurselor vegetale și animale

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. ORDIN nr. 1.078 din 27 iulie 2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București
6. LEGEA Nr. 7/2004 Republicata privind Codul de conduita a functionariilor publici
7. LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare
8. HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 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 modificarile si completarile ulterioare
9. LEGE Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile 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 Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificarile si completarile ulterioare
10. ORDIN Nr. 1017/2019 din 20 februarie 2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat cu modificarile si completarile ulterioare
11. ORDIN Nr. 1170/2021 din 18 august 2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

=====

12.ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017
privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare

13.ORDIN Nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale cu modificările și completările ulterioare

14.OMFP 1792/17.01.2002, pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

15.Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile și responsabilitățile specifice postului:

- Să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în domeniul achizițiilor publice și legislația conexasă;
- Să propună acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de neconformități privind activitatea curentă;
- Să cunoască și să ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calității;
- Să gestioneze documentele specifice din sectorul de activitate;
- Să raporteze periodic șefului ierarhic superior despre activitatea desfășurată și rezultatele acesteia;
- Să îndeplinească întocmai și la timp sarcinile primite prin prezenta fișă a postului, precum și orice atribuții stabilite prin acte normative, sau acte ale conducerii;
- Să stabilească relații colegiale, decente, de serviciu cu personalul de specialitate din celelalte compartimente, precum și cu persoane fizice și/sau juridice cu care DSPMB interacționează;
- Să întrețină în bune condiții obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotare;
- Să identifice urgențele referitoare la achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, să ierarhizeze lucrările în funcție de importanța lor și să întocmească documentele specifice în vederea achiziționării acestora, pentru lucrări repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Să asigure realizarea/verificarea corespondenței produselor/serviciilor/lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV ;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUȘ. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- Să asigure întocmirea **Programului anual al achizițiilor publice**, conform legislației și fondurilor alocate;
- Să asigure întocmirea și/sau verificarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice organizate de biroul achiziții, în colaborare cu departamentele de specialitate care trebuie să transmită referatele de necesitate însoțite de note de fundamentare, caiete de sarcini (caiete care cuprind specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa) pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Să realizeze publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- Să verifice și să publice în SEAP, în timp util, toate documentele prevăzute în Legea 98/2016, respectiv H.G.R. nr. 395/2016 privind achizițiile publice/Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Să întocmească documentațiile de atribuire și a celor descriptive să prezinte ofertele și să lămurească eventualele neclarități legate de acestea;
- Să întocmească nota estimativă a contractului și nota justificativă cu privire la procedurile de achiziție publică, prin propunere de tip Strategie de Contractare;
- Să întocmească solicitări pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- Să informeze și să convoace în timp util membrii comisiei de evaluare ori de câte ori este necesar;
- Să întocmească procesele-verbal, rapoartele de adjudecare sau de anulare, documentele constatatoare, ale procedurilor de achiziție publică
- Să întocmească dosarul achiziției publice pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Răspunde de achiziționarea produselor prin catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare.
- Să asigure întocmirea și transmiterea în timp util către entitățile abilitate sa solicite informații, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru procedurile specificate în legea achizițiilor publice aferente lucrărilor repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Să transmită punctele de vedere și documentele solicitate instituției de către CNSC, în situația depunerii unei contestații la o procedură aferentă lucrărilor repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Să transmită rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Să participe la deschiderea ofertelor;
- Să întocmească în termenul legal contractele de achiziție publică cu câștigătorii



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- Să întocmească proiectele de contracte și să restituie către contractanți contractele completate și semnate de către reprezentanții legali ai instituției și să le transmită spre urmărirea departamentelor de specialitate, pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic direct superior, în condițiile existenței tuturor documentelor necesare și legale la dosarul achiziției respective;
 - Să întocmească Comenzi conform clauzelor contractuale și să le supună aprobării;
 - Să respecte și să aplice Procedurile de Sistem/Operationale
 - Să introducă în programul Procont contractele încheiate de către angajații biroului de achiziții publice
 - Urmărește și verifică lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru bunuri, servicii și investiții la unitățile sanitare (institute și spitale clinice de urgență) subordonate M.S. FORMULR F3.
 - Să pună la dispoziția instituțiilor de control documentele și dosarele de achiziție care fac obiectul controlului și să ducă la îndeplinire recomandările și măsurile care se află în aria sa de competență;
 - Să întocmească diferite situații statistice privind contractele aflate în aria sa de competență;
 - Să rezolve în timp util corespondența repartizată și să semneze documentele întocmite;
 - Să cunoască și să aplice consecvent reglementările specifice activității curente;
 - Să răspundă de respectarea confidențialității fiindu-i interzis să furnizeze informații legate de activitatea DSPMB în afara acesteia fără aprobarea conducerii;
 - Să anunțe verbal/scriș/ telefonic șeful ierarhic despre orice inadvertență apărută în derularea procedurilor de achiziție încredințate precum și orice riscuri neprevăzute care apar și ar putea afecta rezultatele activității sale.
 - Să răspundă de exactitatea, realitatea și modul de întocmire a documentelor încredințate de șeful ierarhic direct sau de conducerea DSPMB;
 - Să îndeplinească toate activitățile și demersurile necesare în vederea arhivării documentelor ce necesită arhivare, ca sarcină permanentă și obligatorie;
 - Să exercite orice sarcini stabilite de șeful ierarhic direct sau de conducerea DSPMB;
 - Asigurarea activitatilor de arhivare si gestionare fond arhivistic;
 - Asigurarea serviciilor de posta si curierat;
 - Asigurarea serviciilor de asistenta si reprezentare juridica;
 - Asigurarea serviciilor suplimentare de epidemiologie;
 - Asigurarea aprovizionarii cu sange biobaza pentru activitati de laborator;
 - Asigurarea aprovizionarii cu lapte praf.
 - Asigurarea activitatilor de medicina muncii si SSM.
 - Achizitia testelor PCR, in regim de urgenta.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A M. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

=====

Dosarul de înscriere va conține:

- 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) 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;
- f) adeverința 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

NOTĂ

Tematica este identică cu Bibliografia

Condiții de desfășurare a concursului :

- concursul va avea loc în data de 18.07.2022 ora 10,00 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 17.06.2022 – 06.07.2022.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

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 Bone Mariana – consilier superior , camera 5 parter , tel. 021.252.32.16, fax 021.252.55.20, e-mail: runos@dspb.ro .