



**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/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

**ANUNȚ**



**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(5) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

Concursul se organizează în data de **02.10.2023 ora 10:00 - proba scrisă**, în str.Avrig nr.72-74, sector 2, București, pentru ocuparea următoarelor posturi vacante funcții publice de execuție;

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, BIROU ACHIZITII PUBLICE - 397775
- Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, BIROU ACHIZITII PUBLICE – 397792

**Condiții de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință), Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management (Ramura de știință), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

**Bibliografie și tematică**

**1. Constituția României, republicată**

cu tematica Cunoașterea reglementărilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare,

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

cu tematica Cap. II secțiunea II "Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități".



**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/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

=====

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

cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați,

**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 Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici ,

**5. LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare:**

cu tematica CAP. I - Dispoziții generale: SECȚ.1 - Obiect, scop și principii :Art.1, Art.2; SECȚ.4 – Domeniul de aplicare - Paragraful 1-ART. 7, Paragraful 3 - ART. 9- Modul de calcul al valorii estimate a achiziției CAPITOLUL III -Modalități de atribuire: SECȚIUNEA 1 Procedurile de atribuire: Paragraful 1 – Aplicarea procedurilor de atribuire -ART. 68,69 și 70, Paragraful 7- Negocierea fără publicare prealabilă; Paragraful 9- Servicii sociale și alte servicii specifice; Paragraful 10- Procedura simplificată CAPITOLUL IV :Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire :SECȚIUNEA a 2-a - Împărțirea pe loturi; SECȚIUNEA a 3-a -Reguli de publicitate și transparență; SECȚIUNEA a 4-a- Elaborarea documentației de atribuire; SECȚIUNEA a 6-a- Criterii de calificare și selecție; SECȚIUNEA a 7-a -Criterii de atribuire; SECȚIUNEA a 11-a - Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru;SECȚIUNEA a 12-a Finalizarea procedurii de atribuire; SECȚIUNEA a 13-a- Informarea candidaților/ofertanților.

**6. 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 modificările și completările ulterioare:**

cu tematica CAPITOLUL I -Dispoziții generale și organizatorice : SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale CAPITOLUL II -Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice- SECȚIUNEA a 2-a - Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire; SECȚIUNEA a 4-a - Documentația de atribuire :Paragraful 1- Considerații generale; Paragraful 2 -Stabilirea criteriilor de calificare și a criteriilor de selecție, Paragraful 3 - Stabilirea criteriului de atribuire, Paragraful 4- Stabilirea garanției de participare; Paragraful 5- Stabilirea garanției de bună execuție CAPITOLUL III - Realizarea achiziției publice: SECȚIUNEA 1- Achiziția directă, SECȚIUNEA a 2-a-Reguli generale de participare la procedura de atribuire, SECȚIUNEA a 3-a -Reguli aplicabile comunicărilor, SECȚIUNEA a 4-a -Reguli de publicitate și transparență,SECȚIUNEA a 5-a -Derularea procedurilor de atribuire: Paragraful 6-Negocierea fără publicare prealabilă, Paragraful 8 -Procedura simplificată; SECȚIUNEA a 10-a -Procesul de verificare și evaluare;



**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/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

=====

**7. 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 modificările și completările ulterioare:**

cu tematica CAPITOLUL III- Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională: SECȚIUNEA 1- Termenul de contestare și efectele contestației, SECȚIUNEA a 2-a -Elementele contestației; SECȚIUNEA a 3-a - Soluționarea contestației: ART. 16, ART. 18, ART. 19, ART. 20; SECȚIUNEA a 4-a- Suspendarea procedurii de atribuire; CAPITOLUL IV -Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului CAPITOLUL VI - Sistemul de remedii judiciare: SECȚIUNEA 1- Contestația formulată pe cale judiciară, SECȚIUNEA a 3-a -Nulitatea contractelor.

**Atribuțiile 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 ;
- 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 achiziției, în colaborare cu departamentele de specialitate care trebuie să transmită referatele de necesitate însoțite de note de



**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](http://www.dspb.ro)/ e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

- =====
- 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 prezint 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,
  - 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-verbale, 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 Ministerul Finanțelor Publice, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (UCVAP) a informațiilor solicitate prin Legea nr. 98/2016, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru procedurile specificate, pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic direct superior;
  - Să transmită punctele de vedere și documentele instituției, solicitate de 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 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





**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/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

=====  
urmărire 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;

**Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:**

- selectia
- proba scrisă
- proba interviu

**Condiții de desfășurare a concursului :**

- concursul va avea loc în data de **02.10.2023 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 :



**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/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

=====

Perioada de depunere a dosarelor 31.08.2023 - 19.09.2023

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

Dosarul de înscriere va conține:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

(1^1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.



**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/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

=====  
(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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,

tel 021 252 7978, fax 021 252 5520, mail [runos@dspb.ro](mailto:runos@dspb.ro)