



**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 10.09.2021 ora 10,00 - proba scrisă, concurs pe perioadă nedeterminată pentru ocuparea următorului post vacant funcție publică de conducere;

Sef Birou Achiziții Publice grad II – ID 397788

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

1. domeniul științe sociale:

- ramura: științe juridice,
științe economice

2. domeniul științe inginerești

- ramura: inginerie civilă,
 - a) specializarea: constructii civile, industriale si agricole
 - b) specializarea: constructii si fortificatii
- ramura: inginerie electrică, electronică și telecomunicații
 - specializarea: tehnologii și sisteme de telecomunicații

- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere;

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;



**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

- =====
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. LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice,
 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
 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
 8. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Ordinul Ministerului Sănătății 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, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 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;

Atribuțiile postului

- Planifică, organizează, coordonează, supraveghează și controlează activitatea biroului achiziții publice din cadrul DSPMB;
- Coordonează și verifică activitatea de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul DSP-MB, cu respectarea legislației în vigoare și în funcție de bugetul aprobat;
- Organizează evidențele tehnico-operative la nivelul DSPMB în conformitate cu reglementările în domeniu;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori , în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Organizează activitatea și operațiunile privind utilizarea în cadrul DSPMB a formularelor specifice achizițiilor publice;



**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

- Verifică și avizează întocmirea și transmiterea în timp util către Ministerul Finanțelor Publice, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (UCVAP) a informațiilor solicitate prin Legea 98/2016 privind achizițiile publice, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru procedurile specificate;
- Întocmește procedurile de atribuire pentru produsele/serviciile/lucrările, ce urmează a fi achiziționate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Elaborează Procedurile Operaționale ale activităților privind achizițiile publice;
- Avizează Comenzi conform clauzelor contractuale și le supune aprobării;
- Avizează comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanților;
- Verifică bună desfășurare a procedurilor de atribuire;
- Avizează efectuarea de achiziții exceptate de la aplicarea Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru DSPMB, ;
- Avizează finalizarea documentației de atribuire, întocmirea dosarelor de achiziție și arhivarea acestora, conform legislației în vigoare;
- Verifică și avizează întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor încheiate în urmă procedurilor de achiziție finalizate;
- Avizează cumpărarea produselor/serviciilor/lucrărilor prin achiziție directă, cu respectarea legislației în vigoare;
- Asigura întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către A.N.A.P. și U.C.V.A.P., în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- Organizează și coordonează desfășurarea și aplicarea procedurilor privind atribuirea contractelor de achiziții publice conform reglementărilor legale în vigoare,
- Asigură îndrumarea metodologică cu privire la politicile și reglementările în achiziții publice, a personalului din subordine și a celorlalte compartimente de specialitate;
- Avizează întocmirea în termenul legal a tuturor contractele de achiziție publică;
- Coordonează activitatea de predare a documentelor/dosarelor create în cadrul biroului achiziții publice la arhiva entității, conform legislației în vigoare;
- Urmărește și asigura aplicarea în condiții de conformitate și în termen a modificărilor legislative, de reglementare a legislației din domeniul achizițiilor publice;
- Actualizează și completează Programul Anual al Achizițiilor Publice ori de câte ori este necesar;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Participa în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărește respectarea etapelor privind aplicarea și finalizarea procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Verifică evidența pe coduri CPV a tuturor produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
- Verifică și răspunde de buna desfășurare a procedurilor de atribuire;
- Urmărește și verifică corectitudinea constituirii dosarului de achiziție publică;



**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

- =====
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate , conform legislației în vigoare;
 - Asigură bună desfășurare a activității Biroului Achiziții Publice , conform legislației în vigoare;
 - Asigură transmiterea listei contractelor de achiziții anuale în vederea afișării pe site-ul instituției;
 - Coordonează și verifică activitatea de înregistrare a contractelor în programul informatic PROCONT;
 - Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior conform competențelor profesionale.
 - Urmărește și repartizează lucrările /referatele de necesitate către personalul din subordinea

Condiții de desfășurare a concursului :

- concursul va avea loc în data de 10.09.2021 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 10.08.2021 – 30.08.2021.

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;



**MINISTERUL SĂNĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂȚATE 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

=====

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

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 Cochînțu Elena – consilier asistent, camera 3 parter, tel. 021.252.32.16, fax 021.252.55.20, e-mail: runos@dspb.ro.