

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂȘĂUD



1. Str. Grănicerilor, nr. 5, 420095, Bistrița, Director executiv, Director ex. adj. economic, Secretariat, RUNOS, Financiar-contabilitate: 0263232601, 0263231592; Fax: 0263231137

2. Str. Zimbrului, nr. 5, 420075 Bistrița, Secretariat 0263217337, 0263217309, Supraveghere și Control Boli Transmisibile: 0263 234694, Inspecție sanitară: 0263235568, Laboratoare, Autorizări, Administrativ; Fax: 0263212934

Nr. 5547 din 07 iunie 2024

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. VII, alin. (2), lit. a) din OUG nr. 115/2023 și art. VII, alin. (7)/XI/XII din OUG. Nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂȘĂUD** cu sediul în Bistrița, Str. Grănicerilor, nr. 5, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

Compartiment achiziții publice – 1 post vacant

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – (ID post: 349352);

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână;

Locul desfășurării concursului:

Concursul se va desfășura la sediul **DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂȘĂUD** cu sediul în Bistrița, Str. Grănicerilor, nr. 5

Calendar de desfășurare a concursului:

- Perioada de depunere a dosarelor de concurs:
Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 07.06.2024 – 26.06.2024, la sediul instituției;
- Selecția dosarelor de înscriere:
În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Proba IT va avea loc în data de 09.07.2024, ora 09.00 la sediul Direcției de Sănătate Publică BN, Bistrița, Str. Grănicerilor, nr. 5;
- Proba scrisă va avea loc în data de 10.07.2024, ora 11.00 la sediul Direcției de Sănătate Publică BN, Bistrița, Str. Grănicerilor, nr. 5;
- Proba interviului se susține, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise la sediul Direcției de Sănătate Publică BN, Bistrița, Str. Grănicerilor, nr. 5.

În conformitate cu dispozițiile art. 618, alin. (11) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Condițiile de participare la concurs:

1. Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 alin. (1) coroborat cu art. 613 din OUG nr.57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/ingineresti/juridice;

- condițiile minime de vechime de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de grad profesional superior;
- perfecționări/specializări în domeniul achizițiilor publice, absolvite cu diplomă/atestat/certificat, emise în condițiile legii;
- cunoștințe de operare pe calculator – Microsoft Office, nivel mediu: cunoștințele vor fi testate în cadrul probei IT.

Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale institutiei, programul anual al achizițiilor publice de produse, lucrări și servicii și a listei de investiții;
2. Asigură, pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, derularea procedurilor de achiziții, conform prevederilor legale in vigoare.

Aspectele supuse procedurii de achizitii, vizeaza, fara a se limita la acestea:

- a. întocmirea documentelor pentru achizițiile directe;
- b. elaborarea, împreună cu compartimentul care a solicitat produsele, serviciile sau lucrările, a caietelor de sarcini sau a documentațiilor descriptive, după caz;
- c. întocmirea strategiilor de contractare și a notelor justificative aferente procedurilor de atribuire;
- d. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate beneficiare ale achiziției publice, dacă e cazul;
- e. întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică și documentele-suport, în baza caietelor de sarcini elaborate de structurile beneficiare ale achizițiilor, împreună cu structurile de specialitate din cadrul DSPBN, în concordanță cu prevederile legislației în materie;
- f. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt reglementate în legislația specifică;
- g. asigură emiterea proiectului ordinului de numire a comisiei de evaluare și participă, după caz, la lucrările comisiei;
- h. redactează, în cadrul comisiilor de evaluare, procesele verbale, rapoartele procedurilor;
- i. comunică operatorilor economici implicați rezultatele procedurilor de achiziție;
- j. întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și supune spre avizare conform legii, contractele întocmite;
- k. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- l. participă la utilizarea și administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/ SICAP, conform certificatului digital și drepturilor de acces;
- m. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- n. transmite electronic Ministerul Sanatatii, folosind pagina web pusa la dispozitie de Ministerul Sanatatii cu privire la achizitiile publice si contractele ce implica utilizarea patrimoniului public, in scopul transparentizarii acestora;
- o. publica notificarea centralizată privind achizițiile directe, respectiv raportul periodic care conține lista achizițiilor directe efectuate de autoritatea contractată într-o perioadă de timp atât prin SEAP cât și în afara sistemului, achiziții grupate pe necesități;

- p. consulta site-urile ANAP, ONAC pentru informare si punere in aplicare a legislatiei si noutatilor in materie de achizitii publice;
- q. transmite catre ONAC datele și informațiile solicitate cu privire la necesitățile de produse si servicii ce urmează a fi achizitionate în sistem centralizat;
3. Efectuează orice activitate, potrivit pregătirii profesionale si nevoilor unitatii în baza dispozițiilor date de conducerea unitatii.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici
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. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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.
7. Ordin nr. 1078 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;

TEMATICA

1. Constituția României, republicată

- Integral;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Partea I – Dispoziții generale;
- Partea II – Administrația publică centrală:
 - Titlul I – Guvernul;
 - Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate;
- Partea a IV-a – Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate:
 - Titlul I – Prefectul și subprefectul;
- Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și locală:
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici;

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

- Integral;

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

- Integral;

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

- Integral;

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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

- Integral;

7. Ordin nr. 1078 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

- Integral.

Dosarul de concurs va cuprinde obligatoriu următoarele acte:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de către autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medical de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz,

candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin. (17) din OUG nr. 121/2023, Dosarele de înscriere la concurs se vor depune, personal de către candidați, la sediul Direcției de Sănătate Publică Bistrița Năsăud, Bistrița, Str. Grănicerilor nr. 5, la secretariatul comisiei de concurs - compartiment Resurse Umane **în perioada 07.06.2024 - 26.06.2024** între orele 9 – 14, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail a instituției publice (runos@dspb.elcom.ro). Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarele de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificarea pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Sănătate Publică a județului Bistrița-Năsăud, Bistrița, str. Grănicerilor nr. 5, tel: 0263232601, fax: 0263231137, consilier superior Bota Adrian.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

DIRECTOR EXECUTIV

Dr. Anca Roxana Andrițoiu

Compartiment RUNOS,

Bota Adrian