

Informații posturi scoase la concurs

Referent de specialitate

Descriere post

Clasa: II

Grad: SUPERIOR

Localizare post

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA COVASNA

Localitate: SFANTU GHEORGHE

Județ: COVASNA

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: ACHIZITII PUBLICE

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Pentru Referent de specialitate, Clasa II, Grad SUPERIOR , COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Studii:

- Studii universitare de scurtă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: - 7 ani

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

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Cunoștințe operare MS Office, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Referent de specialitate, Clasa II, Grad SUPERIOR
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

1. Constituția României, republicată

cu **tematica** Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordinul nr. 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 -

cu **tematica** Ordinul nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București

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

cu tematica Capitolul III – Realizarea achiziției publice

8. 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;

cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- efectuează lucrările de pregătire privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active, fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, întocmește documentațiile privind achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale;
- întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării A.C. în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategiei de contractare și programului anual al achizițiilor publice;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a D.A. și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- realizarea achizițiilor directe;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

- participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor, asigură dotarea pe linie PSI ;
- urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
- elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora coordonează și urmărește realizarea lui;
- organizează și efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale;
- asigură și urmărește finanțarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale, în limita prevederilor bugetare;
- propune spre aprobare și efectuează achiziționarea activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile, furnituri de birou și imprimantele necesare desfășurării în bune condiții a activității agenției;
- verifică și efectuează inventarieri generale a elementelor din patrimoniu și supune spre aprobare documentațiile pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale, cu durata normată de serviciu îndeplinită;
- asigură derularea în bune condiții a contractelor de service pentru echipamente;
- încheie contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic;
- ține evidența cardurilor de combustibil pe fișe de magazie;
- eliberează și ține evidența ordinelor de deplasare;
- completează foile de parcurs și întocmește FAZ-urile lunare pentru mașinile institutiei;
- este responsabil Riscuri pentru Achiziții Publice;
- evaluează riscurile inerente activității proprii, elaborează, completează și actualizează registrul riscurilor;
- arhivează dosarele și actele aferente activității desfășurate;
- elaborează, distribuie, păstrează, modifică procedurile operaționale corespunzătoare activității desfășurate și se asigură că sunt respectate de personalul compartimentului;
- atribuțiile, lucrările și sarcinile din prezenta fișă nu sunt limitativ prevăzute, ele completându-se cu dispozițiile ce decurg din actele normative în vigoare la data realizării lucrărilor și sarcinilor, cât și cu cele ale directorului executiv al DSP Covasna , altele decât cele specifice postului.