



A N U N Ț

Spitalul Clinic de Urgență "Sf Ioan" București organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcțiilor contractuale, de execuție, în conformitate cu prevederile HG 1336/2022:

-1 post vacant Referent de Specialitate I -Serviciul Achiziții Publice, Contractare și Aprovizionare

Art. 15. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii Superioare absolvite cu diplomă de licență
- vechime în muncă cu studii superioare 6 ani și 6 luni

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente în original și copii:

- * a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 HG 1.336/2022;
- b) actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) certificat de naștere și certificat de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) documentele care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) carnetul de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii

nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- i) **curriculum vitae, model comun European**- semnat

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele

informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Concursul pentru posturile vacante se va organiza conform calendarului urmator:

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de *10 zile de la afișare*, la site-ul instituției.

PROCEDURA CONCURS	DATA	ORA
ÎNSCRIERE CONCURS	25.09.2025 – 08.10.2025	07.00-14.00
AFIȘARE selecție dosare	09.10.2025	
DEPUNERE CONTESTAȚII DOSARE CONCURS	10.10.2025	
AFIȘARE soluționare contestații dosare concurs	13.10.2025	
PROBA SCRISĂ*	14.10.2025	9.00
AFIȘARE rezultate proba scrisă	15.10.2025	
DEPUNERE CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ	16.10.2025	
AFIȘARE rezultate soluționare contestații probă scrisă	17.10.2025	
PROBA PRACTICĂ / INTERVIU**	20.10.2025	09.00

AFIȘARE REZULTATE PROBA INTERVIULUI / PRACTICĂ	21.10.2025	
DEPUNERE CONTESTAȚII PROBĂ INTERVIU / PRACTICĂ	22.10.2025	
AFIȘARE REZULTATE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII PROBĂ INTERVIU / PRACTICĂ	23.10.2025	
AFIȘARE REZULTATE FINALE	24.10.2025	

În situația în care vor surveni modificări ale calendarului de concurs sau a locului de desfășurare a probelor, acestea se vor comunica în timp util candidaților înscriși, la avizierul și pe website-ul spitalului.

Detalii privind tematica și bibliografia sunt disponibile accesând pagina oficială www.sfib.ro

*Relații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” din București, Strada Vitan Bârzești nr 13 , sector 4, sau la nr. de telefon : **0769000529**- Serviciul RUNOS*

MANAGER
ROBERT AĞAFIȚEI



ȘEF SERVICIU RUNOS,

EMILIA TEODORESCU

Întocmit,
Alexandrina Gavrilă
Sirbu Ionela Steluta



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042922

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL : 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX : 021.334.53.70

www.sfb.ro



unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA
Substrat National de Management al Calitatii in Sanatate

Tematica pentru ocuparea postului de specialitate I cu studii superioare- Serviciul Achizitii Publice Contractare Aprovizionare

1. Principiile in achizitiile publice
2. Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice
3. Estimarea valorii achizitie publice si alegerea modalitatii de atribuire
4. Procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica
5. Elaborarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica
6. Criterii de calificare si selectie
7. Criterii de atribuire
8. Documentul Unic de Achizitie European
9. Initierea si lansarea procedurii
10. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica
11. Comisia de evaluare si atributiile acesteia
12. Atribuirea contractului de achizitie publica si incheierea acordului cadru
13. Solutionarea contestatiilor
14. Derularea si finalizarea contractului
15. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului cadru
16. Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica
17. Intocmirea si actualizarea Programului Anual Al Achizitiilor Publice
18. Intocmirea Strategiei Anuale de Contractare

SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE CONTRACTARE APROVIZIONARE

Ec. Mariana Stavri



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL : 021.334.56.90
021.334.56.75
FAX : 021.334.59.70
www.sdb.ro



Bibliografie pentru ocuparea postului de referent de specialitate I cu studii superioare- Serviciul Achizitii Publice Contractare Aprovizionare

1. Legea 98/2016 privind achizitiile publice
2. Hotararea 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice
3. Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor
4. Ordinul Ministerului Finantelor nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, ordonantarea su plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Ordin nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale
7. Ordonanta de Urgenta nr. 58/19.09.2016 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizitiilor publice
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 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
9. Hotărârea nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare
10. Hotărârea de Guvern nr. 495/2019 din 9 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 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, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018
11. Hotărârea de Guvern nr. 485/2020 din 25 iunie 2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru
12. Ordonanța de Urgență nr. 114/09.07.2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice
13. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 23/2020 cu privire la modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE CONTRACTARE APROVIZIONARE

Ec. Mariana Stavri

SPITALUL CLINIC DE URGENTA « SF.IOAN » BUCURESTI
Serviciul Achizitii Publice - Contractare-Aprovizionare

APROBAT,

MANAGER,

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul:

- 1. Nivelul postului: Executie**
- 2. Denumirea postului: Referent de specialitate**
- 3. Gradul/treapta profesional/profesionala: Gradatie**
- 4. Locul de munca: Achizitii Publice-Contractare-Aprovizionare**
- 5. Numele si prenumele:**
- 6. Scopul principal al postului: Asigura aprovizionarea prin emiterea de comenzi conform contractelor si urmareste derularea contractelor astfel incat sa existe continuitate in aprovizionarea spitalului.**

7. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii superioare

Perfectionari(specializari):

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): operare pe calculator si introducere date in programele hipocrate, windows, excel la nivel avansat

Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute:

- **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** cunostinte tehnice necesare postului, abilitati de a lucra in echipa; corectitudine; obiectivitate; energie; rezistenta la efort si stres; capacitatea de prevedere a situatiilor deosebite; echilibru psihic si emotional; capacitatea de invatare, responsabilitate; viteza de reactie si capacitate de a lua decizii;

8. Atributiile postului:

- Se incadreaza cu strictete in programul de lucru al unitatii (7.00-15.00) astfel incat sa poata acoperii solicitarile zilnice ale activitatii profesionale, urmand a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu.
- Respecta programarile concediilor de odihna
- Neindeplinirea sau indeplinirea necorespondatoare a sarcinilor de serviciu, atrage dupa sine procedura de intrare in comisia de disciplina.
- Colaboreaza cu colegii din cadrul serviciului Achizitii Publice-Contractare-Aprovizionare si celelalte servicii de cadrul unitatii.
- Respecta si aplica procedurile operationale specifice serviciului Achizitii Publice-Contractare-Aprovizionare
- Raspunde de realizarea la timp a atributiunilor (sarcinilor de serviciu) ce-i revin, -
- **Inlocuieste orice persoana din cadrul serviciului de Achizitii Publice - Contractare-Aprovizionare cu responsabilitati asemanatoare conform fisei de post.**
- Raspunde, intocmeste si semneaza comenzi in functie de contractele de achizitie publica, necesar si referate.
- Raspunde de inregistrarea facturilor in sistemul informatic hipocrat medical si financiar incarcand gestiunea de materiale cu stocuri conform facturilor.
- Raspunde si intocmeste nir-ul (nota de receptie si constatari diferite): semneaza si preda pe semnatura in contabilitate.
- Raspunde si confirma facturile le semneaza conform comenzilor si contractelor intocmite si le preda pe semnatura in contabilitate.
- Raspunde si introduce bonuri de consum in sistemul informatic hipocrate
- Atributii de membru de comisie conform deciziei la receptionarea marfurilor primite
- Raporteaza superiorului ierarhic orice abateri sau situatii si evenimente survenite in activitatea sa.
- Raspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului sau.
- Respecta programarile concediilor de odihna.
- Neindeplinirea sau indeplinirea necorespondatoare a sarcinilor de serviciu, atrage dupa sine procedura de intrare in comisia de disciplina.
- Centralizarea referatelor intocmite de sectii, aduce la cunostinta sefilor ierarhici eventualele nereguli, comunica furnizorilor situatiile cand produsul livrat nu este conform calitatii si cerintelor conform contractelor, comunica sefului erarhic, eventualele neconformitati ale produselor achiziționate, semneaza si intocmeste comenzi.

9.Sfera relationala a titularului postului:

Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de : Sefului de serviciu Achizitii Publice-Contractare-Aprovizionare pentru:

b) Relatii functionale:

Are relatii de colaborare cu angajatii din toate sectiile si compartimentele din cadrul unitatii Spitalului Sf. Ioan si al Maternitatii Bucur.

10.Privind regulamentele

-Respecta Regulamentul Intern si Regulamentele de Organizare si Functionare ale Unitatii.

11.Limite de competente:

-Orice relatii de serviciu sau situatii solicitate de persoane din interiorul sau din afara institutiei pot fi date numai cu stirea si aprobarea sefului compartimentului Achizitii Publice Contractare-Aprovizionare (sau a inlocuitorului acestuia)

12. Responsabilitati generale:

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.*
- Va executa numai actiuni cuprinse in fisa postului sau, si isi va desfasura activitatea numai in spatiul destinat acestor activitati.*
- Isi va insusi si va respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca, masurile de aplicare a acestora.*
- Va respecta masurile de igiena specifice functiei si locului de munca.*
- Nu va consuma bauturi alcoolice sau droguri inainte de sosirea la servicii si nici in timpul programului de lucru;*
- Va utiliza corect mijloacele de transport si echipamentele anexe din dotare si numai in scopul pentru care au fost create.*
- Nu va proceda la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii si instalatiilor tehnice si va utiliza corect aceste dispozitive.*
- Va aduce la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana.*

13. Obligatii si responsabilitati din punct de vedere al securitatii si sanatatii muncii:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.*
- Să execute numai activitățile cuprinse în fișa postului său.*
- Sa utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea biroului și numai în scopul pentru care au fost create.*
- Atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, pe trase directe prestabilite si cu respectarea instructiunii proprii specifice.*

Intocmit de :

- 1. Numele si prenumele:*
- 2. Functia de conducere: Sef serviciu Achizitii Publice-Contractare-Aprovizionare*
- 3. Semnatura:*
- 4. Data intocmirii*

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:

Referent de specialitate :

Data:

G. Contrasemneaza :

- 1. Numele si prenumele:*
- 2. Functia:*
- 3. Semnatura:*
- 4. Data*