

Nr. 11369 / 06.03.2023

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

## ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de **27.03.2023**, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum și prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea unui post vacant cu norma întreaga de **economist IA** din cadrul **Serviciului Achizitii publice**.

### Calendarul de desfasurare

#### a probelor concursului/ examenului de ocupare a postului de Economist IA din cadrul Serviciului Achizitii publice

- 06.03.2023 – 17.03.2023, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati
- 17.03.2023 – ultima zi de înscriere –ora 14.00
- 20.03.2023 – **selectia dosarelor** - ora 14.00
- 21.03.2023 – contestatie selectie dosare- ora 14.00
- 22.03.2023 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00
- 27.03.2023 – **proba scrisa – ora 12.00**
- 28.03.2023 - contestatie proba scrisa - ora 14.00
- 29.03.2023 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00
- 30.03.2023 – **proba practica – ora 12.00**
- 31.03.2023 - contestatie proba practica - ora 14.00
- 03.04.2023 - rezultat contestatie proba practica - ora 14.00
- 04.04.2023 - **proba interviu - ora 12.00**
- 05.04.2023 - contestatie proba interviu- ora 14.00
- 06.04.2023 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00
- 10.04.2023 - **rezultat final** concurs- ora 14.00

## **I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:**

1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului 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 copiii, 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.

Certificatul de cazier judiciar si certificatul de integritate comportamentală se obțin de la I.P.J. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

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

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.

Dosarul se va depune la Serviciul R.U.N.O.S., Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199.

## **II. Conditii generale specifice postului:**

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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii 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

### III. Condițiile specifice și cerințele specifice pe baza fisei postului:

- a) Studii : superioare economice/diploma de licență;
- b) Vechime: 6 ani și 6 luni în specialitate;
- c) Abilitați și cunoscute operare/introducere date Word și Excel.

Manager,

Dr. Rasnoveanu Mihaela - Delia





**Bibliografie pentru concurs  
Economist I A  
Serviciul Achizitii Publice**

- LEGEA nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- HOTĂRÂRE nr. 395 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;
- 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;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 98/2017 din 14 decembrie 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;
- ORDIN Nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Legea nr. 72/2013, privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultate din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante;
- Legea nr. 95/2006 modificată și completată, privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII;
- Hotărârea nr. 54/2009, modificată și completată, privind condițiile introducerii pe piața dispozitivelor medicale;

MANAGER,  
Dr. Rasnoveanu Mihaela Delia



Intocmit,  
Ec. Petrea Lenuta Cornelia

**Formular de înscriere**

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de\*1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel\*2) ..... în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data  
.....

Numele și prenumele  
reprezentantului legal al  
angajatorului\*3)  
.....

Semnătura reprezentantului  
legal al angajatorului

.....  
Ștampila angajatorului

-----  
\*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

\*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

\*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.



**FIȘA POSTULUI**

Nume: POST

Prenume: VACANT

**A. Informatii generale privind postul de ECONOMIST IA**

Nivelul Postului : Executie

Denumirea postului : Economist

Gradul/Treapta profesional/profesionala: IA

Scopul principal al postului : Asigurarea desfasurarii activitatii institutiei in conformitate cu normele legale si colaborarea in materie de achizitii publice cu serviciile si compartimentele acesteia.

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

8. Studii de specialitate: superioare;

9. Cunostinte de operare /programare pe calculator ( necesitate si nivel): mediu;

10. Limbi straine ( necesitate si nivel) cunoscute:engleza -mediu;

11. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:- cunostinte tehnice, comunicare;

12. Cerinte specifice: - diploma licenta studii economice, operare PC: Word, Excel.  
Cunostinte legislative in materie de achizitii publice ( Legea 98/2016, H.G.R.395/2016, Legea 101/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul 281/2016, ) si adiacente.

**Atributiile postului**

Organizarea și derularea activitatilor de achizitii publice, asigurarea permanenta si continua a unitatii cu **produsele/serviciile/lucrarile** de care aceasta are nevoie. Acestea sunt descrise in cele ce urmeaza.

1. Respecta confidentialitatea tuturor datelor;
2. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
3. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a-si indeplini atributiile in parametri maximi de calitate;
4. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
5. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

6. Respecta Codul de etica;
7. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara, Normele PSI si ale Contractului Individual de Munca;
8. Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea obligatiilor ce ii revin;
9. Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
10. Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
11. Obligatia de a respecta secretul de serviciu. In executarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgate in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului;
12. Respecta circuitul documentelor stabilit prin sistemul de management integrat al spitalului;
13. Formarea continua, studiul permanent al legislatiei aferente atributiilor de serviciu;
14. Executa orice alta sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului;

### Atributii specifice

1. **Aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;**
2. **Raspunde de procedurile de achizitie publica repartizate;**
3. **Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;**
4. **Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea 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 compartimentele de specialitate;**
5. **Indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;**
6. **Aplică și finalizează procedurile de atribuire, respectiv intocmeste/completeaza/urmareste urmatoarele:**

1. strategia de contractare;
2. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
3. anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
4. erata, dacă este cazul;
5. documentația de atribuire;
6. documentația de concurs, dacă este cazul;
7. decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
8. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
9. procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
10. formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
11. DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
12. solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
13. raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
14. procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
15. raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
16. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
17. contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
18. dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
19. anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
20. dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
21. hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

22. documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
23. dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
24. încarcă în SEAP contractele subsecvente aferente acordurilor cadru în baza centralizatorului lunar întocmit de serviciul aprovizionare - contractare

**7. Realizează achizițiile directe pe care le derulează alte servicii cu excepția serviciului aprovizionare –contractare.**

**8. Restituirea garanțiilor de participare în termenele prevăzute de lege;**

**9. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.**

**Serviciile care urmaresc derularea contractelor au obligatia transmiterii documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale în conformitate cu art. 2, alin. 5, lit f din HGR 395/2016, modificata și completata, în timpul serviciului achiziției publice, în vederea publicării acestuia. Transmitere în Timp util înseamnă respectarea art. 166 din HGR 395/2016, modificata și completata.**

**În acest sens aveți obligatia de a înainta odata cu acordul cadru/contractul de furnizare/prestare de servicii și modelul de document constatator.**

#### **Responsabilităților postului :**

Răspunde de derularea activității de achiziții publice pentru asigurarea unității cu **produsele/serviciile/lucrările** astfel: ( se vor completa în raport cu gradul de urgență)

#### **Responsabilități privind relațiile interpersonale / comunicarea**

Răspunde prompt tuturor solicitărilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea ofertanților, secțiilor și compartimentelor.

Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin.

#### **Responsabilități față de echipamentul din dotare**

Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

#### **Responsabilități în raport cu protecția muncii și ISU**

- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI ;
- Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică securității muncii , situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens ;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport , etc
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Coopereaza , atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora in domeniul in care activeaza;
- Dă relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

### **In raport cu managementul deșeurilor**

- Urmareste colectarea selectiva a deșeurilor generate in institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens la locul de munca ;
- Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

### **In raport cu managementul calității**

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza în institutie.
- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului.

### **In raport cu răspunderea patrimonială**

Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul; In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;

Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatură cu munca lor;

Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;

Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;

Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;

Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat să o restituie;

Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;

Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;

In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;

Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

### **Privind regulamentele / procedurile de lucru**

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

### **Conditiiile postului de lucru**

Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand necesitatile unitatii o cer, dar nu mai mult decat prevede Codul Muncii.

### **Conditiiile materiale**

- ambientale : Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.
- deplasari : Se deplaseaza frecvent in institutie si in afara ei cand este cazul( D.G.F.P., D.S.P. etc.)
- spatiu : Birou comun cu ceilalti economisti ai serviciului achizitii publice.
- conditii suplimentare : nu este cazul.

### **Conditii de formare profesionala :**

Participa la diverse cursuri de perfectionare, sesiuni si seminare de informare in domeniul achizitiilor publice.

### **Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)**

- inlocuieste : orice persoana din serviciul achizitii publice.
- este inlocuit de: orice persoana din serviciul achizitii publice.

### **Perioada de evaluare a performantelor**

Anual

## C. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI DE POST:

### 1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice: subordonat sef Serviciu Achizitii Publice, Manager, Comitet Director
- b) Relatii funcționale: comitet director, șefi secții, compartimente, laboratoare și servicii;
- c) Relatii de colaborare: personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanță;

### 2. Sfera relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice.
- b) tine seama de solicitarile si recomandarile organelor de control interne si externe.

## PRECIZARI

In functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de modificarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata si modificata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

## E. Intocmit de:

Nume si prenume : .....  
Functia de conducere : .....  
Semnatura :.....  
Data intocmirii :.....

## F. Luat la cunstinta de catre ocupantul postului:

Nume si prenume : .....  
Functia de executie:.....  
Semnatura :.....  
Data :.....

**Fisa de post a fost intocmita in conforitate cu H.G. nr. 1336/2022, art.102, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.**