

ANUNT

Spitalul Municipal Campulung cu sediul in Municipiul Campulung, str.Dr.Costea Nr.8, judetul Arges, in conformitate cu H.G. nr.1336/2022, organizeaza examen de promovare in functie a personalului contractual din cadrul Compartimentului Achizitii -Contractare in baza referatului nr.2223 / 26.01.2026.

- 1 post de Economist specialist II - Economist specialist I ;

Examenul de promovare consta in sustinerea unei probe scrise, organizarea concursului de promovare este sediul Spitalului Municipal Campulung (Administrativ), in data 12.06.2026, ora 10,00.

Dosarele de inscriere se pot depune pana la data de 05.06.2026 , ora 15,00 la Secretariat.

Conditii generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor:

Conditii generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

Conditii de participare:

- Pentru a participa la examenul de promovare trebuie să fi obținut calificative Corespunzătoare la perioada evaluata .
- Perioada lucrată într-o funcție superioara trebuie să fie de cel puțin 3 ani ;
- Copie a raportului de evaluare a performatelor profesionale din perioada in care s-a aflat in activitate.

Dosarul pentru examen va cuprinde :

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează, in original;
- c) Carte de identitate

Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere la sediul spitalului
- b) proba scrisa la sediul spitalului.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor si proba scrisa, candidatii nemultumiti pot face contestatie in maximum o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului fiecarei probe la sediul spitalului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați « ADMIS » la etapa precedentă.

Bibliografia
propusa pentru organizarea concursului/ examenului de promovare
într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
2. Hotărârea 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
3. Legea nr. 101/2016 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

Tematica minima obligatorie pentru organizarea concursului/ examenului de
promovare
într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară

1. Achiziții publice – Obiect, scop și principii;
2. Autorități contractante;
3. Domeniu de aplicare;
4. Achiziția directă;
5. Etapele procesului de achiziție publică
6. Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire
7. Operatori economici;
8. Confidențialitatea;
9. Reguli de evitare a conflictului de interese;
10. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia;
11. Reguli aplicabile comunicărilor;
12. Proceduri de atribuire;
13. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică;
14. Împărțirea pe loturi;
15. Elaborarea documentației de atribuire;
16. Stabilirea garanției de participare și de bună execuție;
17. Criterii de atribuire;

18. Document Unic de Achiziții European (DUAE);
19. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru;
20. Informarea candidaților/ofertanților;
21. Dosarul achiziției și raportul procedurii;
22. Termenul de contestare și efectele contestației;
23. Elementele contestației;
24. Soluționarea contestației;
25. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului;
26. Nulitatea contractelor.

Relatii suplimentare privind examenul pot fi obtinute de la Biroul RUNOS–telefon 0248510100/int101.

MANAGER,





FIȘA POSTULUI

Titular	MALUAREANU ALINA-ANDREEA		
Este inlocuit de:		Inlocuieste pe:	

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	
Nume și prenume	C. [redacted] NA	
Semnatura		
Data		

1. Informații generale privind postul

	Denumire
Departament	Compartimentul Achiziții Contractare
Locația	SPITAL MUNICIPAL CAMPULUNG
Denumirea postului	Economist I
Nivelul postului/ poziția Funcție de execuție/conducere	Funcție de execuție
Gradul/Treapta profesional/profesională	
Scopul principal al postului	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	Diplomă de licență
Perfecționări (specializări)	Studii economice
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Cursuri operare PC nivel avansat
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Engleză -nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare	<i>Operativitate, comunicare, lucru in echipa, inițiativă, seriozitate, receptivitate, corectitudine, responsabilitate, spirit întreprinzător.</i>
Cerințe specifice***	vechime conform legislație
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu



2. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare	Director financiar-contabil, Managerul unității
	în subordine	Nu
	Relații funcționale	Cu celelalte servicii, secții și compartimente din spital, cu tot personalul din cadrul instituției
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții	
	Cu organizații internaționale	
	Cu persoane juridice private	
Delegarea de atribuții și competență *****	-la propunerea scrisă înlocuiește angajații din compartimentul Achiziții-Contractare sau alte persoane stabilite de către șefii ierarhici superiori.	
Reprezentare		

4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții Generale:	<p>I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine îndatoririle de serviciu ce ii revin ; 2. Sa răspundă de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, pentru încălcarea obligațiilor profesionale potrivit legii și statutului profesiei ; 3. Are obligația de a respecta Regulamentul de Ordine Interioara și Reg. de Organizare de Funcționare; 4. Respecta regulile de securitate și sănătate în munca, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat, de înapoierea și depozitarea la locul de păstrare; • Evita scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, instalațiilor, aparaturii și utilizează corect aceste dispozitive; • Comunica imediat angajatorului și serviciului intern de prevenire și protecție orice situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție; • Aduce la cunoștință directorului medical accidente și suferințele de propria persoană; • Cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție, atâta timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul sau de activitate; • Cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție și/sau angajatorul atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților; • Își însușește și respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare; • Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
-------------------------------	--

II. Atribuții specifice:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Întocmește împreună cu colegii compartimentului achiziții - contractare, solicitările pentru întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări, necesare pentru întocmirea strategiei anuale de achiziții, pe care le transmite șefilor de secții și compartimente de specialitate pentru completare.
3. Centralizează referatele de necesitate, aprobate de manager și director financiar contabil în vederea întocmirii PAAP.
4. Întocmește împreună cu colegii compartimentului achiziții - contractare, PAAP, până la sfârșitul ultimului trimestru al anului pe baza necesarelor centralizate, urmărind avizarea și aprobarea acestuia la nivelul conducerii. Programul trebuie să cuprindă:
 - obiectul contractului/acordului-cadru;
 - valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei; - pune în corespondență cu codul CPV;
 - alegerea procedurii care urmează să fie aplicată;
 - data estimată pentru începerea procedurii;
 - data estimată pentru finalizarea procedurii;
 - persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respective
5. Întocmește documentația de atribuire, urmărește aprobarea acesteia de către managerul unității și transmiterea acesteia în SEAP.
6. După aprobarea bugetului actualizează împreună cu colegii compartimentului achiziții - contractare PAAP cu încadrarea în buget, urmărind avizarea și aprobarea acestuia la nivelul conducerii și publicarea în SEAP.
7. Întocmește documentația de atribuire în colaborare cu secțiile spitalului sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
 - întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire și a valorii estimate a contractului ce urmează a fi încheiat cu aprobarea managerului și cu avizul compartimentului juridic;
 - centralizează specificațiile tehnice primite de la compartimentele de specialitate în vederea finalizării caietului de sarcini;
 - stabilește criteriul de atribuire;
 - stabilește formulare și modele;
 - întocmește fișa de date a achiziției în conformitate cu caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
 - definitivează documentația de atribuire și o prezintă managerului unității pentru aprobare;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - realizează achizițiile directe;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
 - face parte din comisiile de selecție, licitație sau negociere stabilite la nivelul spitalului.

-in cazul contestatiilor ,impreuna cu seful biroului achizitii contractare intreprinde demersurile necesare (formulare punct de vedere, copii, documente, etc) solutionarii contestatiilor formulate impotriva Spitalului Municipal Campulung depuse la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor

-respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
-indeplinește orice alte sarcini si atributii ce i se incredinteaza de catre conducatorul direct in legatura cu problemele acestui serviciu.

8.Participa la ședințele care asigura informarea personalului privind modificări ale legislației referitoare la achiziții publice, aprovizionare sau a domeniilor complementare;

9.Asigura rezolvarea corespondentei repartizate si o transmite șefului ierarhic superior;

10. Propune soluții de îmbunătățire a activității de achizitii, cu respectarea prevederilor legale;

11.Orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, in limita competentei profesionale ;

12.Compartimentul Achiziții-Contractare centralizează împreuna cu Serviciul Financiar-Contabilitate referatele de necesitate de la nivelul fiecărui resort de activitate in PAAP si in colaborare cu compartimentul Aprovizionare urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității, după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli;

13.Stabilește necesarul de produse pentru buna funcționare a biroului achizitii si prezinta propuneri in acest sens;

14.Mentține legătura cu medicii șefi, asistentele șefe din secții/ compartimente, celelalte sectoare de activitate, astfel încât in condiții de limitare bugetara sa fie asigurata continuitate in achiziționarea/aprovizionarea cu produsele de baza ;

15.Grupează si îndosariază documentele din compartiment si le preda arhivei spitalului conform normelor in vigoare;

16. Se preocupa de respectarea circuitelor actelor specifice si a procedurilor de lucru. Participa la întocmirea/ actualizarea procedurilor proprii;

17. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

18.Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului;

19. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;

20. Are obligația de a semna zilnic in condica de prezenta cu menționarea orei de venire si de plecare din serviciu;

21. Nu părăsește locul de munca fără aprobarea șefului ierarhic superior;

22.Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;

23.Își însușește si respecta cerințele procedurilor SMC si elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

24.Își însușește și respecta cerințele și atribuțiile ce îi revin în Controlul Intern Managerial.

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

-răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.

-răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

-are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;

-răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C. Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

-Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

-Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile

-îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

-Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

•Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,

•aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).

•Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.

•Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.

•Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 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.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență



Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

.este responsabil cu achiziția publică de produse, servicii și lucrări conform atribuțiilor date prin fișa postului, având grijă ca finalizarea procedurilor de achiziții să se desfășoare în condiții avantajoase pentru instituție;

H. Condiții de muncă:

Program de lucru: 8 ore/zi;



	Munca este de birou si teren.	
Responsabilități	-Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite -Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; -Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; -Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului	
Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului		
Obiectiv	% din timp	Indicatori de performanta
1. <i>Indeplinirea obiectivelor generale ale postului stabilite în Fișa postului</i>	100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
Total atribuții 2. Desfășurarea activității pe baza:	-cunoașterii <i>obiectivelor specifice ale postului</i>	100% <i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	- <i>aplicarea lor</i>	100% <i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
	- <i>respectarea atribuțiilor și normelor etice</i>	100% <i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>
	- <i>asumarea responsabilităților</i>	100% <i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>
	- <i>respectrea obligațiilor</i>	100% <i>Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate</i>
Nota: Evaluarea se face anual, nota finala pentru indeplinirea obiectivelor se calculeaza ca medie aritmetica a notelor fiecarui obiectiv		

5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	CONSTANTIN DORINA MIHAELA	
<i>Funcția de conducere</i>		
<i>Semnatura</i> <input type="text"/>	
<i>Data intocmirii</i>		

6.2. Luat cunoștință de către ocupantul postului

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea

Numele și prenumele