



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu
Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218
Tel. 0253/210432
Fax 0253/210432
E-mail: office@spitalgorj.ro

Nr. Înregistrare 27311 Data 24.07.2026

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, organizează în data de 28.07.2026, selecție de oferte în vederea atribuirii contractului de prestări servicii cu obiectul :

1.”Servicii Economist specialist IA – 1 persoană (Economist specialist IA)”- pentru asigurarea activității din cadrul Compartimentului Achizitii Publice din structura Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu.

Modalitatea de atribuire este o procedură internă de selecție oferte conform prevederilor art.111 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și art.101 alin.2 din HGR 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Contractul se va încheia pe o perioadă determinată, până la data de 31.12.2026, cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale, iar în situația în care posturile vor fi ocupate prin concurs, contractul se va rezilia unilateral.

Potențialii ofertanți vor depune la secretariatul unității din Tg-Jiu, str.Progresului, nr.18 sau pe adresa de e-mail : achizitiitarguiiu@yahoo.com, , până la data de 28.07.2026, oferta de pret/oră prestată, însoțită de următoarele documente în copie conform cu originalul:

- copie certificat de înregistrare la Registrul Comerțului
- carte identitate
- certificat naștere
- certificat de casatorie (dacă este cazul)
- diplomă de studii
- adeverinta de vechime în specialitate;
- fișă aptitudini
- certificat de înregistrare la Registrul Comerțului
- cont IBAN.
- tariful maximal nu poate depasi suma de 34.53 lei/ora

Criteriul de atribuire este pretul cel mai scazut.

Persoana desemnata de catre operatorul economic va avea urmatoarele atributii:

1.Este responsabil cu achiziția publică de produse, servicii și medicamente, având grija ca finalizarea procedurilor de achiziții să se desfășoare în condiții avantajoase pentru instituție;
2. Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei
3. Întocmește notele justificative aferente procedurilor desfășurate
4. Asigură semnarea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei de către șeful serviciului, directorul economic, directorul medical și managerul unității
5. Scanează și publică în S.E.A.P., documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor și notele justificative aferente procedurilor respective
6. Întocmirea contractelor de achiziție publică după stabilirea ofertanților declarați câștigători în urma finalizării procedurilor de atribuire
7. Transmite șefului Serviciului aprovizionare, contractele de achiziție publică în vederea elaborării comenzilor către furnizorii declarați câștigători
8. Colaborează cu Serviciul aprovizionare în vederea stabilirii necesităților urgente ale spitalului și declanșării procedurilor legale de atribuire

9. Colaborează cu comisiile de evaluare constituite conform Legii 98/2016 , în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, proiectare și execuție lucrări

10. Asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție, ca:

- referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
- verificarea existenței produsului sau serviciului respectiv în planul de achiziție publică al unității;
- organizarea licitației publice;
- anunțarea câștigătorilor licitației;
- întocmirea contractelor;
- înregistrarea în registrul de angajare a cheltuielilor;
- viza de control financiar preventiv de la persoana împuternicită;
- viza consilierului juridic al unității;
- întocmește contractul sau a actul adițional de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legale

11. Răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:

- primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;
- verifică încadrarea achiziției în planul de achiziții;
- verifică stocul și consumul mediu;
- selectează procedura pentru atribuirea contractului, după aprobarea referatului de necesitate de către managerul unității și existența vizei de control financiar preventiv, în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:

- cumpărare directă;
- cerere de ofertă;
- licitație deschisă/restrânsă;
- negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- dialog competitiv;
- sistemul de achiziții dinamic
- acordul cadru

- verifică încadrarea în prevederile legale a eventualelor solicitări de modificare a contractelor de achiziție publică încheiate și propune aprobarea acestora și încheierea unui act adițional sau respingerea acestora și demararea unei alte proceduri de achiziție

12. În funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică colaborează cu compartimentele de specialitate ale spitalului pentru ca acestea să întocmească caietul de sarcini sau documentația descriptivă

13. Utilizează computer-ul pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.

14. Își însușește legislația în materie de achiziții publice în vigoare cu toate actualizările acesteia

15. Participă la întocmirea Planului Anual de Achiziții


MANAGER,
Ec.Vienesu Dumitru

DIRECTOR FIN.CONTABIL,
Ec.Brîncuș Florin Gabriel

SERV.APROVIZIONARE ACHIZIȚII,
Ec. Macarie Daniel