

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE  
COMUNA BORSA NR.258 JUD.CLUJ  
NR. 305/20.01.2016

PROCES - VERBAL

Incheiat azi 20.01.2017


privind solutionarea contestatiei depuse de BODOCAN ANCA PETRUTA, cu privire la evaluarea dosarelor de inscriere la concursul pentru ocuparea postului de merceolog


Comisia de concurs, in componenta stabilita prin Dispozitia nr.90/29.12.2016 a managerului Spitalului de Boli Psihice Cronice Borsa, s-a intrunit la sediul unitatii, in scopul solutionarii contestatiei depuse de candidata BODOCAN ANCA PETRUTA.

Comisia a constatat ca s-a depus contestatia nr.295/19.01.2017, prin care candidata BODOCAN ANCA PETRUTA contesta respingerea dosarului de inscriere, motivat prin faptul ca detine vechimea in specialitatea de merceolog.


In urma verificarii actelor depuse la dosar s-a constatat ca nu exista niciun inscris din care sa rezulte ca dna. Bodocan Anca Petruta indeplineste conditiile de specialitate - merceolog, cod COR 331308 - necesare participarii la concurs.


Urmare celor precizate mai sus si a punctului de vedere emis de SCA GIURGEA, GHIDRA SI ASOCIATII, anexat prezentului proces verbal, s-a decis respingerea contestatiei depuse.

**Presedinte:-Economist Tamas Simion**—Sef serv.A.A.I.— reprezentant Spitalul de Boli Psihice Cronice  
Borsa; 

**Membrii:—dna.Bochis Mihaela** – economist - reprezentant Spitalul de Boli Psihice Cronice Borsa;   
—**dna. Bochis Cosmina** – instructor ergoterapie - reprezentant Spitalul de Boli Psihice Cronice

 Borsa

**Observator -dnl. Suci Augustin** - asistent medical principal- reprezentant Sindicatul Judetean „Sanitas”  
Cluj-Napoca; 

**Secretar: Av. Andreea Lupean** 



Către,  
**SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORSA**

Subscrisa, **SCA Giurcea, Ghidra și Asociații**, situat în Cluj-Napoca, Bd. 21 Decembrie 1989, nr.102,  
400124, Jud. Cluj, prin **avocat Ramona Pop**,

Formulăm prezentul

**PUNCT DE VEDERE**

Referitor la contestația formulată de **BODOCAN ANCA PETRUTA** împotriva procesului verbal nr. 212/18.01.2017 cu privire la verificarea actelor depuse în vederea ocupării postului de merceolog în cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borsa, vă comunicăm următoarele:

**Vechimea în muncă reprezintă o noțiune diferită de vechimea în profesie și de vechimea în specialitate.**

**Vechimea în specialitate este definită ca fiind perioada în care persoana în cauză a prestat activitate în specialitatea studiilor absolvite.**

Vechimea în muncă este definită ca fiind munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă.

În susținerea celor de mai sus, menționăm dispozițiile art. 34 alin. (5) din Codul muncii, care prevăd că la *solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în munca, în meserie și în specialitate*

De asemenea HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici diferențiază vechimea în munca de vechimea în specialitate. Potrivit acestui act normativ enunțat, **la art. 3 lit. I** se stipulează că *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției - experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau*



*specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România.*

Așadar, **este evident faptul ca vechimea în muncă diferă de vechimea în specialitate.** Or, anunțul de organizare a concursului Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa, enumera printre condițiile necesare, vechimea în specialitatea de merceolog.

În anunțul de organizare a concursului publicat nr. 4608/29.12.2016, pentru ocuparea postului de merceolog, una dintre condițiile pe care candidații trebuiau să le îndeplinească se referea la vechimea de 3 ani și 6 luni în specialitate

Potrivit **Ordinului 1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, la Anexa V, pct. 20 se prevede **ca pentru postul de merceolog este necesar o vechime de 3 ani și 6 luni în specialitate.**

Într-adevăr candidata a depus la dosar o adeverință de la IF Bodocan Alina Adriana care atesta faptul că numita în perioada 02.08.2010-12.11.2015 a fost membru asociat al IF susmenționate, **dar această adeverință nu atestă faptul că numita îndeplinește condiția vechimii de 3 ani și 6 luni în specialitatea de merceolog, ci faptul că vechimea acesteia în muncă este de 5 ani.**

Specialitatea „Merceologie” în sens larg vizează pregătirea cu studii medii de specialitate, pentru activitatea organizatorică și de dirijare a proceselor de achiziție, codificare și expertiza mărfurilor. Specialistul merceolog are o pregătire teoretică și practică pentru a activa ca organizator și executor al proceselor de achiziție și comercializare a produselor agroalimentare și poate activa în calitate de: merceolog, comerciant, manager, expert de mărfuri, specialist în certificarea mărfurilor, antreprenor, vânzător-consultant etc.

Totodată, **atribuțiile pe care trebuie să le îndeplinească merceologul conform fisei postului Spitalului de Boli Psihice Cronice Borsa sunt:**

- Asigura aprovizionarea cu materiale, alimente, obiecte de inventar și mijloace fixe a unitatii;



- Verifica proprietatile fizice si chimice ale produselor;
- Raspunde direct pentru raportul calitate pret al produselor achizitionate;
- Solicita respectarea standardelor de calitate pentru produsele achizitionate;
- Intocmeste caiete de sarcini pentru procedurile de achizitii din cadrul unitatii;
- Analizeaza ofertele primite de la furnizori si alege oferta optima in raport cu atributiile de calitate impuse de catre institutie;
- Creeaza si actualizeaza permanent baza de date referitoare la produse, clienti si furnizori;
- Tine legatura zilnic cu Sef Serviciu Administrativ pentru stabilirea stocurilor existente si necesare, pe care le comunica Compartimentului Achizitii Publice;
- Transmite notele de comanda pentru aprovizionarea cu marfuri, cu respectarea contractului de achizitie publica, dupa caz;
- Efectueaza achizitia produselor necesare cu numerar;
- Intocmeste si urmareste graficul de livrari pentru produsele contractate, impreuna cu Compartimentul Achizitii Publice. ;
- Preda la serviciul contabilitate, zilnic, toate documentele intocmite ;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii, raspunzand pentru buna intretinere si pastrare a bunurilor din dotare;
- Raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe existente in inventarul sau;
- Intocmeste referate de necesitate pentru materialele, obiectele de inventar si mijloacele fixe necesare bunei desfasurari a activitatii;
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- Isi perfectioneaza calificarea profesionala prin studiu individual si prin cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate;
- Respecta normele de sanatate si securitate in munca, precum si normele PSI, foloseste echipamentul de lucru si de protectie din dotare;
- Efectueaza analizele si vizitele medicale obligatorii, la indicatia medicului de medicina a muncii
- Executa orice alte sarcini primite de la seful ierarhic, pentru buna desfasurare a activitatii;
- Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare si ale Regulamentului de ordine interioara ale unitatii





Or, candidata nu a depus niciun înscris care să ateste pregătirea acesteia pentru ocuparea postului de merceolog.

În concluzie, candidata BODOCAN ANCA PETRUTA nu îndeplinește condițiile de specialitate necesare participării la concursul pentru ocuparea postului de merceolog în cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa motiv pentru care Comisia a respins dosarul de concurs.

**SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORSA**  
Prin SCA Giurgea, Ghidra și Asociații  
Av. Ramona Pop



## SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORSA

Compartimentul : Aprovizionare, Administrativ ,Investitii

Denumirea postului: Merceolog

### FISA POSTULUI

#### I. DATE PERSONALE

Numele :

Prenumele:

Incadrare : Merceolog

Pregatirea profesionala \_\_\_\_\_

Experienta necesara ocuparii postului:

-experienta in munca \_\_\_\_\_

-experienta in specialitatea postului \_\_\_\_\_

#### II. SARCINI ORGANIZATORICE

Locul de munca : Aprovizionare, Administrativ ,Investitii

Timpul de lucru: 8 ore/zi

Sfera de relatii:

1. Ierarhice – subordonare: Directorului Financiar – Contabil, Sef Serviciu AAI  
supraordonare \_\_\_\_\_
2. Functionale \_\_\_\_\_
3. Colaborare \_\_\_\_\_

#### III. ATRIBUTII MERCEOLOG

- Asigura aprovizionarea cu materiale, alimente, obiecte de inventar si mijloace fixe a unitatii;
- Verifica proprietatile fizice si chimice ale produselor;
- Raspunde direct pentru raportul calitate pret al produselor achizitionate;
- Solicita respectarea standardelor de calitate pentru produsele achizitionate;
- Intocmeste caiete de sarcini pentru procedurile de achizitii din cadrul unitatii;
- Analizeaza ofertele primite de la furnizori si alege oferta optima in raport cu atributiile de calitate impuse de catre institutie;
- Creeaza si actualizeaza permanent baza de date referitoare la produse, clienti si furnizori;
- Tine legatura zilnic cu Sef Serviciu Administrativ pentru stabilirea stocurilor existente si necesare, pe care le comunica Compartimentului Achizitii Publice;
- Transmite notele de comanda pentru aprovizionarea cu marfuri, cu respectarea contractului de achizitie publica, dupa caz;
- Efectueaza achizitia produselor necesare ,cu numerar;
- Intocmeste si urmareste graficul de livrari pentru produsele contractate, impreuna cu Compartimentul Achizitii Publice. ;
- Preda la serviciul contabilitate, zilnic, toate documentele intocmite ;

- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii, raspunzand pentru buna intretinere si pastrare a bunurilor din dotare;
- Raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe existente in inventarul sau;
- Intocmeste referate de necesitate pentru materialele, obiectele de inventar si mijloacele fixe necesare bunei desfasurari a activitatii;
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- Isi perfectioneaza calificarea profesionala prin studiu individual si prin cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate;
- Respecta normele de sanatate si securitate in munca, precum si normele PSI, foloseste echipamentul de lucru si de protectie din dotare;
- Efectueaza analizele si vizitele medicale obligatorii, la indicatia medicului de medicina a muncii
- Executa orice alte sarcini primite de la seful ierarhic, pentru buna desfasurare a activitatii;
- Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare si ale Regulamentului de ordine interioara ale unitatii;

APROBAT,  
MANAGER,

Ec. Ana Jucan



Am luat la cunostinta,

Intocmit,  
Sef Serviciu AAI

Tamas Simion