



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VRANCEA**

**FOCȘANI – Bulevardul Gării nr. 14 Tel. 0237.225979 FAX 0237.227235
www.dspvn.ro E-mail dspvn@gmx.net**

A N U N Ț C O N C U R S

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice, aprobată prin Legea nr. 33/2021 și ale art. 618 alin. (1) lit.(b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Sănătate Publică Vrancea organizează la sediul instituției din Focșani, Bulevardul Gării nr. 14, concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 (două) funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional superior din cadrul Compartimentului resurse umane, normare, organizare, salarizare.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. proba scrisă, în data de 23 august 2021 ora 10,00 , la sediul instituției;
2. proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice sau inginerie economică;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției de Sănătate Publică Vrancea, în perioada 22 iulie 2021- 10 august 2021 ora. 16,00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere, prevăzut în Anexa nr.3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către instituția organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a cesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format lectric.

b) curriculum vitae, modelul comun european;

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funției sau pentru exercitarea profesiei; Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/20018, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- h) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- i) copia certificatului de căsătorie, după caz.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul 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. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs procedează la selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Rezultatul selectării dosarelor se afișează pe pagina oficială www.dspvn.ro și la avizierul Direcției de Sănătate Publică Vrancea, în termenul menționat mai sus.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Sănătate Publică Vrancea și la secretarul comisiei de concurs, referent Bratosin Anca, nr. de telefon 0237225979/interior 339, e-mail ancamaria_bratosin@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIE

concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului resurse umane, normare, organizare, salarizare

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare Sănătate și asistență socială;
7. HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București, cu modificările ulterioare;

TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată: Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III Autoritățile publice;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I Principii și definiții; Capitolul II Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

5. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Salarizarea, Capitolul III Alte dispoziții, Capitolul IV Dispoziții tranzitorii și finale.
6. HG nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare Sănătate și asistență socială: ANEXA- REGULAMENT-CADRU - ARTICOLELE 1-16.
7. HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare- integral
8. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral
9. HG nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare- integral
10. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București , cu modificările ulterioare - integral.

Atribuțiile posturilor de consilier clasa I gradul profesional superior din cadrul Compartimentului resurse umane, normare, organizare, salarizare

1. Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea și încadrarea medicilor, biologilor, chimiștilor și asistenților medicali la nivelul instituției;
2. Monitorizează numărul de posturi, pe categorii, pentru unitățile sanitare publice;
3. Transmite pe portalul ANFP , lunar, situația salarizării funcționarilor publici
4. Participă la organizarea concursurilor și examenelor de intrare în rezidențiat și pentru obținerea de grade profesionale, conform metodologiilor Ministerului Sănătății prevăzute în publicațiile de concurs/examen;
5. Asigură participarea direcției de sănătate publică, prin reprezentanții săi, în comisii, consilii de administrație ale spitalelor publice, conform regelementărilor legale în vigoare și solicitările instituțiilor publice, autorităților administrației publice la nivel local și județean;
6. Întocmește statul de funcții pentru aparatul propriu în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia;
7. Elaborează situația funcțiilor publice și a personalului contractual pe nivel de studii, grade și trepte profesionale în vederea elaborării anexei la bugetul de stat; întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii.
8. Elaborează documentația privind organizarea concursurilor de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante;
9. Elaborează și înaintează la ANFP documentația pentru avizarea structurii funcțiilor publice, conform prevederilor legale în vigoare;
10. Efectuează modificările în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici, pe portalul ANFP;
11. Întocmește, completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
12. Stabilește drepturile salariale din aparatul propriu, conform reglementărilor legale în vigoare;

13. Întocmește dispozițiile de numire în funcțiile publice, de modificare, suspendare, încetare a raporturilor de serviciu
 14. Întocmește formularul L 153. Întocmește și asigură postarea pe site-ul instituției a situației funcțiilor și salariilor conform prevederilor Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare
 15. Coordonează și îndrumă activitățile de întocmire a fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
 16. Realizează activitățile prevăzute de lege cu privire la organizarea examenelor de promovare în clasă, grad/ treaptă profesională a funcționarilor publici;
 17. Primește de la Ministerul Sănătății certificatele eliberate în urma obținerii de grade profesionale, atestate, pe care le predă titularilor;
 18. Transmite unităților sanitare listele rezidenților confirmați pe post precum și aprobările MS la solicitările acestora: întrerupere pregătire, schimbare centru universitar, etc;
 19. Intocmește adevărurile solicitate de salariați și foști salariați necesare pentru dosarul de pensionare.
 20. Asigură secretariatul comitetului director;
 21. Întocmește și înaintează la MS lista posturilor propuse pentru a fi publicate la concursul național de intrare în rezidențiat.
 24. Realizează activitățile privind formarea și perfecționarea profesională conform prevederilor art. 458, art. 459, art. 551 alin.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 25. Întocmește / actualizează regulamentul de organizare și funcționare al instutiei;
 26. Răspunde pentru aplicarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 27. Exerciță alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
1. Intocmește următoarele situații statistice:
 - S1 operativ – lunar pe care îl transmite la Ministerul Sănătății
 - SAN - anual
 - Cercetare statistică S1 – lunar
 - Cercetare statistică S2 – luna octombrie
 - Cercetare statistică LV – trimestrial
 - Cercetare statistică S3 - anual
 2. Întocmește adevăruri în cazul salariaților/ funcționarilor publici cărora le încetează contractul de muncă / raportul de serviciu
 3. Întocmește documentele referitoare la încheierea , modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
 4. Operează modificările intervenite în situația personalului contractual în REVISAL;
 5. Primește și înaintează la Ministerul Sănătății dosarele depuse de personalul medical în vederea obținerii certificatelor de conformitate;
 - 6.Întocmește centralizatorul programărilor concediilor de odihnă pe care îl supune aprobării directorului executiv;
 - 7.elaborează documentația privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/ temporar vacante, a examenelor de promovare a personalului contractual;
 8. îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;
 9. Participă la întocmirea situațiilor referitoare la numărul de posturi și drepturile salariale solicitate de MS;
 10. Coordonează și îndrumă activitățile de întocmire a fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;

11. Elaborează documentația în vederea expertizării locurilor de muncă conform prevederilor regulamentului aprobat prin HG nr. 153/2018;
12. Întocmește / actualizează codul de etică, regulamentul intern;
13. Întocmește adeverințele solicitate de salariați și foști salariați necesare pentru dosarul de pensionare.
14. Gestionează dosarele personalului contractual, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea și încadrarea medicilor, biologilor, chimiștilor și asistenților medicali la nivelul instituției
16. Răspunde pentru aplicarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
17. Exerciță alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Afișat 22 iulie 2021

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi straine¹⁾ :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾ :**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe proprie răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita
- nu mi-a fost profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile
- nu am fost prevăzute de legislația specifică.⁷

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**⁸, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor 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, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.¹

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

* Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine, nivelurilor ”utilizator elementar”, ”utilizator independent” și, respectiv, ”utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr.de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, 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./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile

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

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

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

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

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... 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 angajatorului³,

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)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

DECLARAȚIE
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I.
seria

nr....., eliberată de..... la data de,
domiciliat(ă)

în, cunoscând prevederile
art. 326

din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere
că nu am

antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de
urmărire

penală.

Data

Semnătura
