

# ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI VACANTE ( FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE) PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza excepțiilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției, precum și din cadrul Curții de Conturi, aprobată și modificată de Legea nr.133/2021,

## **Direcția de Sănătate Publică Botoșani**

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante :

### **2. Consilier clasa I grad profesional principal**

în cadrul Compartimentului Resurse Umane, normare, organizare și salarizare.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

- depunerea dosarelor de concurs: 13.08-01.09.2021
- selecția dosarelor de concurs: 07.09.2021
- proba scrisă în data de 13.09.2021, ora 10,00, la sediul instituției noastre din Botoșani , str. Colonel Tomoroveanu nr. 1
- proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției din Botoșani str. Colonel Tomoroveanu nr. 1 pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condițiile :

**1. generale** prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care

împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

## 2. specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință:
  - științe economice – specializarea economie generală, contabilitate și informatică de gestiune,
  - științe administrative - specializarea administrație publică;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente :

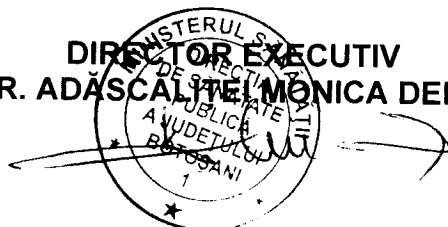
- a. formularul de înscriere,
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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;
- 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.

Documentele de la punctele c), d) și e) vor fi prezentate la înscriere în copii însoțite de documentele în original care se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a DSP Botoșani , la secțiunea: **CONCURSURI 2021**

Relații suplimentare se pot obține sediul instituției din municipiul Botosani , str. Colonel Tomoroveanu nr. 1 , Comp. RUNOS, la telefon 0231513525, int.112 și pe pagina de internet a DSP Botosani

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**DR. ADĂSCALȚEI MÔNICA DELIA**

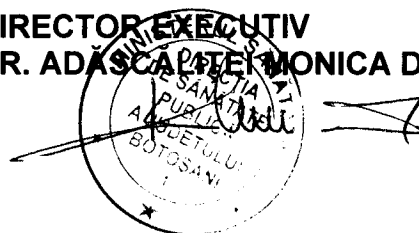


**CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL – COMP. RUNOS**  
**Atribuții prevăzute în fișa postului:**

- întocmește anual documentația pentru necesarul de specialiști estimat de către DSP Botoșani și spitalele din județ pentru rezidențiat în medicină, medicină dentară și farmacie și o transmite la Ministerul Sănătății;
- eliberează adeverințe pentru cod parafă pentru medicii specialiști;
- gestionează certificatele de medic specialist, atestatele de studii complementare și alte documente cu regim special transmise de Ministerul Sănătății;
- transmite spitalelor din județ aprobările Ministerului Sănătății privind întreruperea/prelungirea perioadei de rezidențiat conform solicitărilor;
- întocmește adeverințe privind sporurile cu caracter permanent în vederea calculării pensiei pentru salariații care au lucrat la DSP Botoșani și pentru care există arhiva;
- întocmește documentația pentru obținerea certificatelor de conformitate privind recunoașterea calificărilor profesionale pentru medici, medici dentiști, farmaciști și transmise la MS;
- întocmește rapoartele lunare privind fondul de salarii și numărul de personal, raportările statistice lunare, trimestriale, anuale;
- întocmește situațiile specifice compartimentului solicitate de către ministerul Sănătății și le transmite în termenul stabilit;
- întocmește statul de funcții pentru aparatul propriu, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia;
- asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din instituție;
- asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din instituție ;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din DSP Botoșani și asigură evidența acestora;
- solicită compartimentelor și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul DSP Botoșani și o înaintează spre aprobare directorului executiv ;
- elaborează, potrivit legii, planul de măsuri privind pregătirea profesională și planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din instituție, le transmite spre consultare, avizare și aprobare directorului executiv al DSP Botoșani;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul DSP Botoșani;
- are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare al DSP Botoșani, Codul Administrativ-Statutul funcționarilor publici;
- se preocupă permanent de cunoașterea actelor normative existente și a celor care apar în domeniu, de dobândirea unor cunoștințe tehnice asupra echipamentelor cu care lucrează pentru a putea îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism și cu operativitate;

- respectă riguros normele privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a atribuțiilor de serviciu, de legalitatea și realitatea datelor prelucrate;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență dispuse ierarhic.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**DR. ADAȘCA TEHMONICA DELIA**



## **BIBLIOGRAFIE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL:**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G.nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Titlul I și II;
3. H. G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G nr.286/2011 – Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
6. O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1078/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
10. Legea nr. 95/14.04.2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

## **TEMATICA CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL :**

- 1.Constituția României, republicată, Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul IV: Economia și finanțele publice.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a , Titlul I și II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea Cadru Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Capitoarele I - IV;
5. Ordinul Ordinul Ministerului 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,
6. Legea nr.53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I-IV, VII - IX, XI-XII;
7. H. G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

8. H.G nr.286/2011 – Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
9. Legea nr. 95/14.04.2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I Sănătatea publică.
10. O.G.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**DR. ADĂSCALTE MONICA DELIA**

