Ministerul Sănătăţii

DIRECŢIA de Sănătate Publică a Judeţului SIBIU

# Sibiu, str. Gh. Bariţiu, nr. 3 ; cod 550178 ; Tel.: 0269 - 210071 / 211566 Fax : 0269 - 217092

e-mail : runos@dspsibiu.ro ; website : [[www.dspsibiu.ro](http://www.dspj-sibiu.rdslink.ro)](http://www.dspj-sibiu.rdslink.ro)

*Operator prelucrare date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016  înregistrat sub nr.38232 la ANSPDCP*



**ANUNȚ**

**DIRECŢIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SIBIU, cu sediul în SIBIU, strada Gheorghe Barițiu nr. 3, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, de:**

* **1 post** **Consilier, clasa I, grad profesional principal -** în cadrul Compartimentului RUNOS, cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

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

1. Probele stabilite pentru concurs:

* verificarea eligibilității candidaților;
* proba scrisă;
* interviu.

1. Condiții de desfășurare a concursului:

* Dosarele de înscriere vor fi depuse în perioada: **26.06.2024 – 15.07.2024**, la sediul DSP Sibiu, camera 2
* Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere contestaţie la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluţionare contestaţii la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

* Data și ora organizării probei scrise: **26 iulie 2024, ora 10 :00;**
* Locul organizării probei scrise: Direcţia de Sănătate Publică Sibiu, strada Gheorghe Barițiu nr. 3.

1. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documentele:
2. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG. nr. 57/2019 cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
3. copia actului de identitate;
4. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
5. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, potrivit pevederilor din prezentul cod, după caz;
6. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente cate atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specific după caz;
7. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, potrivit prevederilor legale;
8. cazierul judiciar;
9. declaraţia pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
10. declaraţia pe propria răspundere,prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul etapei de selecție, dar nu mai târziu 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 în funcția publică. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.( 15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

*Înscrierea la concurs:*

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat de luni până joi între orele 800 – 1500 și vineri între orele 800 – 1300 , la Direcția de Sănătate Publică Sibiu, strada Gheorghe Barițiu nr. 3.

Dosarul se poate transmite și prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: *runos@dspsibiu.ro.*

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail mai sus menționată după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

1. **Condiţii de participare la concurs:**

***Poate******ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:***

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice
7. îndeplineşte condiţiile specifice conform fişei postului pentru ocuparea funcţiei publice
8. nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
10. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

**Bibliografie şi tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT RUNOS**

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii, cu modificările si completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind sănătatea publică – TITLUL I

6. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind Codul Muncii

7. Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

8. Ordonanţa Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea şi finanţarea rezidenţiatului, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind organizarea şi finanţarea rezidenţiatului

**Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului**:

- Asigură aplicarea legislaţiei în domeniul resurselor umane privind recrutarea, angajarea, evaluarea, avansarea, promovarea, mobilitatea, sancţionarea, încetarea raporturilor de muncă/serviciu ale personalului din instituţie.

- Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul instituţiei.

- Verifică întocmirea fişelor de pontaj, ţine evidenţa concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absenţelor nemotivate şi a orelor suplimentare efectuate.

- Participă la organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare de post pentru funcţionarii publici şi personalul contractual în aparatul propriu.

- Participă la examenul de promovare în grade, clasă şi trepte profesionale pentru funcţionarii publici de execuţie şi personalul contractual.

- Eliberează adeverinţe ce atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor pentru angajaţii instituţiei.

- Organizează şi participă la activitatea de evaluare anuală a personalului din instituţie şi ţine evidenţa fişelor de evaluare.

- Întocmeşte rapoarte statistice privind numărul şi drepturile de personal şi le înaintează periodic sau la solicitarea Ministerului Sănătăţii ori a altor instituţii, în condiţiile legii.

- Ţine evidenta personalului propriu, pe categorii de personal, încadrarea si salarizarea acestuia.

- Participă la elaborarea deciziilor şi supunerea acestora spre verificare superiorului ierarhic, în vederea aprobării de către directorul executiv.

- Colaborează pe probleme specifice cu celelalte servicii din instituţie pentru buna desfăşurare a activităţii.

- Alte atribuţii specifice stabilite de Directorul executiv al DSPJ Sibiu.

**Relaţii suplimentare:**

**Persoană de contact:** Barb Bianca-Maria, consilier superior în cadrul compartimentului Runos

**Adresa de e-mail:** runos@dspsibiu.ro.

**Telefon:** 0269210071, interior 107

**Fax:** 0269217092