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 superior -** 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 7 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: **03.12.2024 - 23.12.2024**, 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: **14.01.2025, ora 11:00;**
* 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;

***Atribuțiile prevăzute în fișa postului Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului RUNOS:***

* Asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane privind recrutarea, angajarea, evaluarea, avansarea, promovarea, mobilitatea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă/serviciu ale personalului din instituție.
* Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul instituției.
* Întocmește, verifică, validează si transmite toate declarațiile lunare, regularizările trimestriale si fisele anuale prevăzute de legislația în vigoare.
* Întocmește statul de funcții pentru aparatul propriu în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății si participă la modificarea si completarea acestuia.
* Ține evidența personalului propriu, pe categorii de personal, încadrarea si salarizarea acestuia.
* Urmărește si verifică încadrarea în alocațiile bugetare în ceea ce privește drepturile de personal.
* Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate.
* Stabileste numărul de zile de concediu cuvenite persoanelor încadrate, urmăreste întocmirea si respectarea planificării anuale.
* Participă la organizarea si desfăsurarea concursurilor de ocupare de post pentru funcţionarii publici si personalul contractual în aparatul propriu.
* Participă la examenul de promovare în grade, clasă si trepte profesionale pentru funcţionarii publici de execuţie si personalul contractual.
* Eliberează adeverinţe ce atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor pentru angajaţii instituţiei.
* Organizează si participă la activitatea de evaluare anuală a personalului din instituţie si ţine evidenţa fiselor de evaluare.
* Întocmeşte, actualizează şi transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic.
* Elaborează si aplică procedurile pe domeniul propriu de activitate.
* Identifică riscurile si le transmite responsabilului cu Registrul Riscurilor pe Compartimentul RUNOS.
* Participă la elaborarea deciziilor si supunerea acestora spre verificare superiorului ierarhic, în vederea aprobării de către directorul executiv.
* Colaborează pe probleme specifice cu celelalte servicii din instituţie pentru buna desfăsurare a activităţii.
* Alte atribuţii specifice stabilite de Directorul Executiv al DSPJ Sibiu.

***Bibliografia şi tematica pentru Consilier, Clasa I, Grad profesional superior, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE***

1. Constituția României, republicată

- cu tematica Constituția României, republicată

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

- cu tematica Ordonanța 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 șanșe 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 Ordonanța 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. Ordinul nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare si funcționare si a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publica județene si a municipiului București, cu modificările si completările ulterioare

- cu tematica Reglementări privind direcțiile de sănătate publică;

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

- cu tematica Reglementări privind direcțiile de sănătate publică

7. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Reglementări privind Codul Muncii

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

- cu tematica Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

9. Hotărârea de Guvern nr. 153 din 29 martie 2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă prevăzut în <LLNK 12017 153 12 211 0 40>anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Sănătate şi asistenţă socială"

- cu tematica Reglementări privind acordarea sporului pentru condiții de muncă

10. Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

- cu tematica Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

**Relaţii suplimentare:**

**Persoană de contact:** Tîlvan Gabriela-Cristina, consilier principal în cadrul compartimentului RUNOS

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

**Telefon:** 0269210071, interior 107

**Fax:** 0269217092