**A N U N Ţ**

**Ministerul Sănătăţii, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției din Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore /zi, 40 ore/săptămână**

**Data de publicare a anunțului: 10.09.2024**

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 10.10.2024, ora 13:00**,la sediul Ministerului Sănătății din Intr. Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București

**Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi:**

Direcția managementul resurselor umane și structuri sanitare, Serviciul încadrări personal

1 post corespunzător funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior

**Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:**

Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **10 septembrie-30 septembrie 2024.**

**Dosarul de concurs:**

* **se poate depune personal de către candidat,** la sediul Ministerului Sănătății din Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, parter, cam. 38 – la secretariatul comisiei de concurs, între orele 09:00-16:00 (luni-joi), 09.00 – 13:00 (vineri), telefon 021.307.25.99
* **se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat,** la sediulMinisterului Sănătății din Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București
* **se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail:** **angela.balan@ms.ro**

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 desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de mail: angela.balan@ms.ro după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura ministerului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

**Probele concursului de recrutare:**

**Perioadă verificare eligibilitate candidați:** în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

**Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților

**Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților:** în termen de o zilucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

**Proba scrisă**  constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise şi/sau exerciţii care constau în rezolvarea unor situaţii practice, conform deciziei comisiei de concurs, în data de 10 octombrie 2024, ora 13:00;

**Interviul**, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților – în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

**Termene depunere contestații:**

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

**Conținutul dosarului de concurs:**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, care poate fi vizualizat accesând pagina de internet a ministerului [www.ms.ro/cariera/anunt](http://www.ms.ro/cariera/anunt) concurs/formulare;

b) copia actului de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (Anexa model adeverinta vechime în munca și specialitatea studiilor poate fi vizualizată accesând pagina de internet a ministerului [www.ms.ro/cariera/anunt](http://www.ms.ro/cariera/anunt) concurs/formulare);

f) 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, valabil potrivit prevederilor legale;

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

g) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

h) declaraţia pe propria 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;

i) 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare**:

**Condiții generale:**

Conform art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) 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;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g)\*) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

h) 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

 **Condiții pentru ocuparea postului de consilier, clasa I, grad profesional superior:**

 **Studii de specialitate*:***

* Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
* cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

 **Competențe specifice*:***

* Competențe digitale – nivel utilizator mediu, dovedite prin documente

**Atribuţiile prevăzute în fișa postului:**

Sprijină managementul zilnic al resurselor umane, de la numire la încetarea relațiilor de muncă, pentru personalul Ministerului Sănătății, precum şi pentru personalul cu funcţii de conducere din unităţile subordinate;

Întocmește proiectele de ordin privind numirea/încheierea/modificarea/ suspendarea/ încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă al funcționarilor publici/personalului contractual din aparatul propriu al ministerului;

Întocmeşte proiectele de ordine privind sancţionarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină şi/sau a referatului şefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancţionare, cu respectarea prevederilor legale, pentru personalul de conducere al unităţilor subordonate MS, conform competenţelor, precum şi pentru personalul unor structuri din cadrul aparatului propriu al ministerului;

Întocmește ordine privind numirea conducerii direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, ca urmare a ocupării acestor funcții publice în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Întocmește proiecte de ordine privind numirea conducerii instituțiilor subordonate ministerului, în conformitate cu prevederile legale;

Participă la procesele de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul MS;

Întocmește ordinele privind comisiile de concurs/examene și contestații, la propunerea conducerii ministerului și asigură secretariatul acestora, după caz;

Întocmește și publică pe site-ul MS anunțurile cu privire la organizarea și condițiile de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și orice alte informații legate de oportunitățile de angajare;

Gestionează baza de date privind evidența funcțiilor publice prin programe specifice puse la dispoziție de ANFP;

Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea angajaţilor şi întocmeşte documentele necesare pentru aceasta;

Elaborează puncte de vedere cu privire la speţe referitoare la aplicarea legislaţiei muncii şi răspunsuri la plângeri prealabile, precum şi formularea de răspunsuri, cu privire la aspecte ce ţin de interpretarea şi aplicarea legislaţiei în domeniul resurselor umane, după caz, aferente dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, pe care le comunică structurii juridice, la solicitarea acesteia, în vederea formulării de apărări în fața instanțelor;

Asigură îndrumarea structurilor de specialitate în elaborarea și actualizarea fişelor posturilor;

Comunică personalului ministerului informații privind organizarea internă ori de interes general, în limita competențelor, prin email;

Elaborează proceduri de lucru (sistem şi operaţionale) specifice activităţii Serviciului Încadrări Personal, în vederea creşterii calităţii actului administrativ;

**Bibliografia de concurs:**

1. Constituţia României, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I şi titlul II, partea a IV-a, titlul I şi partea a VI-a, titlul I şi titlul II;

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările si completarile ulterioare, Titlul VII – Spitalele, cap. II și cap. III;

6. Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea 53/2003 Codul muncii - republicată, cu modificările si completarile ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica de concurs:**

1. Constituţia României, republicată -integral;

2. Partea I, titlul I și titlu II ale părții a II-a , titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3.  Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-integral;

4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-integral;

5. Organizarea, funcționarea și conducerea spitalelor din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul VII Spitalele;

6. Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare -integral;

7. Titlul II Contractul individual de muncă, Titlul III Timpul de muncă şi timpul de odihnă din Legea 53/2003 Codul muncii - republicată, cu modificările si completarile ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022-Regulamentul-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

﻿**\*NOTĂ**: toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicate, cu modificările și completările ulterioare.

Persoană de contact – Bălan Angela, consilier, grad profesional superior, Serviciul încadrări personal, Direcția managementul resurselor umane și structuri sanitare, sediul Ministerului Sănătății, str. Intr. Cristian Popișteanu 1-3, telefon: 0213072599, e-mail angela.balan@ms.ro