



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ANUNȚ

Ministerul Sănătății organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, temporar vacant, Direcția Personal și Structuri Sanitare, Serviciul Încadrări Personal

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

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune personal, în perioada 15 martie - 22 martie 2023, orele 09:00-16:00 (luni-joi), 09.00 - 13:00 (vineri), la sediul Ministerului Sănătății din intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București - la secretariatul comisiei de concurs, parter, biroul 38, telefon 0213072599/603.

Etapele concursului se vor desfășura la sediul Ministerului Sănătății, intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, astfel:

- Selecție dosare: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă : 15.05.2023 , ora 11:00;
- Interviu - data susținerii interviului se va stabili odată cu afișarea rezultatelor probei scrise (maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise).

Persoană de contact - Barbu Laura, consilier asistent- Serviciul Încadrări Personal- la secretariatul comisiei de concurs, respectiv, parter, biroul nr.38, telefon 0213072599/603

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatului selecției dosarelor.

- a) formularul de înscriere (anexat);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate; se prezintă originalul pentru conformitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări; se prezintă originalul pentru conformitate;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare; se prezintă originalul pentru conformitate;
- f) copia carnetului de muncă și/sau 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; (anexat), se prezintă originalul pentru conformitate;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; se prezintă originalul pentru conformitate;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;-nu este cazul
- i) cazierul judiciar - original;
- j) 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
- k) Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (anexat)

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f) este prevăzut în Anexa nr.2D din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

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

Documentul prevăzut la lit.i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 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 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.

Condiții de participare:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

7. Consilier, clasa I, grad profesional superior, temporar vacant, Direcția Personal și Structuri Sanitare, Serviciul Încăfrări Personal

Condiții de ocupare a funcției publice de execuție:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani

Atribuțiile postului:

a) Atributii generale:

1. îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale;
2. respectă normele de echipare și utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
3. folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile, etc.);
4. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
5. păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.

b) Atributii specifice:

1. elaborează 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;
2. asigură respectarea și implementarea prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind implementarea standardelor de control intern/managerial în domeniul de activitate al serviciului;
3. organizează examene și concursuri, în conformitate cu prevederile legale, privind recrutarea și promovarea personalului din aparatul propriu al ministerului, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) pentru funcționarii publici din cadrul Ministerului Sănătății;
4. prezintă conducerii Ministerului Sănătății referate și procese verbale pentru validarea concursurilor privind încadrarea și promovarea personalului din aparatul propriu și pentru funcțiile de conducere din unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătății subordonate;
5. întocmește proiecte de contracte individuale de muncă pentru personalul contractual angajat în aparatul Ministerului Sănătății;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

6. elaborează proiectele de ordin în vederea numirii personalului din aparatul propriu al ministerului;
7. întocmește proiecte de ordin privind sancționarea personalului din cadrul aparatului propriu al ministerului, pe baza Raportului Comisiei de Disciplină, în urma cercetării prealabile a abaterii disciplinare, cu respectarea prevederilor legale;
8. elaborează proiecte de ordine ale ministrului sănătății pentru numirea membrilor în comisiile de examinare și comisiile de soluționare a contestațiilor, la concursurile organizate de Ministerului Sănătății cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, privind ocuparea funcțiilor publice de execuție;
9. Este responsabil cu gestionarea declarațiilor de avere și de interese pentru personalul din cadrul Ministerului Sănătății.
10. coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul propriu al ministerului, precum și a personalului de conducere din structurile subordonate, care se află în subordinea nemijlocită a ministrului sănătății și îndosariază fișele de evaluare întocmite conform prevederilor legale la dosarul profesional;
11. asigură îndosărierea fișelor de post datate/semnate și contrasemnate ale personalului aparatului propriu al ministerului, transmise serviciului de către conducerea fiecărei structuri a ministerului;
12. participă la instruirile organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate în scopul aplicării instrucțiunilor primite în cadrul ministerului;
13. întocmește și eliberează, la cerere, adevăruri privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate și a celor privind drepturile salariale brute de care beneficiază salariatul instituției;
14. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul aparatului propriu al ministerului;
15. gestionează activitatea de eliberare a legitimațiilor de serviciu și permiselor de acces în minister;
16. asigură planificarea concediilor de odihnă pentru personalul propriu ministerului și ține evidența efectuării acestora;
17. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt de competența serviciului;
18. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Codul administrativ, la solicitarea superiorilor ierarhici.
19. asigură înmânarea fișelor de post semnate de către persoanele care le-au întocmit, contrasemnate persoana îndreptățită, aprobate de ministrul sănătății pentru luare la cunoștință de către personalul cu funcții de conducere de la



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

- nivelul instituțiilor subordonate Ministerului Sănătății, odată cu transmiterea actelor administrative de numire și de a îndosaria fișele de post datate cu semnătura de luare la cunoștință de către titularul postului;
20. organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor de conducere din unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătății;
 21. elaborează proiecte de ordine ale ministrului sănătății pentru numirea reprezentanților ministerului/direcțiilor de sănătate publică în cadrul consiliilor de administrație ale unităților sanitare publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 și ține evidența acestora;
 22. elaborează proiecte de ordine privind încadrarea managerilor interimari spitalelor publice din rețeaua Ministerului Sănătății precum și a comitetelor directoare;

a) Alte atribuții:

1. respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității în cadrul Serviciului încadrări personal
2. respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției;
3. respectă normele de protecția muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
4. respectă Constituția României, legislației generale și cea specifice domeniului de activitate;
5. în cazul în care titularul postului va fi nominalizat prin ordin al ministrului sănătății în cadrul unui proiect, se va întocmi Anexă la fișa postului cu atribuțiile din proiect.

Bibliografia de concurs:

Constituția României, republicată.

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI a, Statutul funcționarilor publici, Titlul II și Titlul III;

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I - Cap. III, Titlul IV - Cap. IV și Titlul VII - Spitale, Cap. III.

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

Legea 53/2003 Codul muncii- republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Tematica:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale din Constituția României, republicată;
2. Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
3. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate și accesul la educație din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Organizarea, funcționarea și conducerea spitalelor din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
8. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat, 15 martie 2023