**A N U N Ţ**

**Ministerul Sănătăţii, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. IV alin .(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, organizează la sediul**  **instituției din Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții publice de execuție din cadrul Direcției Patrimoniu și Achiziții - Serviciul Achiziții și Serviciul Patrimoniu și Infrastructuri Sanitare:**

**Consilier, clasa I, grad profesional superior, SERVICIU ACHIZIȚII**

**Consilier, clasa I, grad profesional superior, SERVICIU ACHIZIȚII**

**Consilier, clasa I, grad profesional superior, SERVICIU PATRIMONIU ȘI INFRASTRUCTURI SANITARE**

**Inspector, clasa I, grad profesional superior,SERVICIU PATRIMONIU ȘI INFRASTRUCTURI SANITARE**

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

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

* **Proba scrisă** : **20 noiembrie 2023, ora 11:00;**
* **Proba interviu** - în termen de maximum maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la sediul Ministerului Sănătății, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicări anunțului, respective în perioada **29 septembrie - 18 octombrie 2023**, între 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 și conțin în mod obligatoriu următoarele:

1. formularul de înscriere (anexat);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
6. 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/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei; (anexat)
7. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;-nu este cazul
9. cazierul judiciar - original;
10. 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
11. Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (anexat)

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit.f) este prevăzut în Anexa nr.2D din Hotărarea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut in Anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. 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. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Documentul prevăzut la lit.i) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

**CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

**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:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;

- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

- are capacitate deplină de exerciţiu;

- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică.

 Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

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

- îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

- 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;

- 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;

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

-nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Conditii specifice*:***

1. ***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU ACHIZIȚII**

**Conditii specifice*:***

* studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
* cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Atribuţiile prevăzute în fișa postului:**atribuţii specifice în derularea, în condiţii legale, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acord cadru de lucrări, servicii, furnizare:

- aplică legislaţia achiziţiilor publice în domeniu și organizează proceduri de atribuire în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică / acorduri cadru şi a documentelor întocmite în cadrul acestor proceduri;

- organizează (iniţiază, derulează şi finalizează) proceduri de achiziţie publică în baza referatelor de necesitate aprobate de ordonatorul de credite, inclusiv achiziţii directe, cu respectarea reglementărilor din domeniul achiziţiilor publice în vigoare pentru achiziţionarea de bunuri şi servicii cu caracter medical şi nemedical, combustibil şi lubrefianţi, aparatură şi instrumente medicale, precum şi pentru lucrări de întreţinere si reparaţii;

- întocmeşte referatul de aprobare şi proiectul de ordin al ministrului sănătăţii pentru numirea comisiei de evaluare şi pentru comisia de elaborare a documentaţiei de atribuire, în baza propunerilor din partea direcţiilor care solicita achiziţia;

- iniţiază procedurile de achiziţie publică prin transmiterea documentaţiei de atribuire/ anunţului de participare/ invitaţii de participare / anunţuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice - SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea 98/2016, H.G. nr. 395/2016 şi transmite spre publicare anunţul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;

- în baza nominalizării prin ordin al ministrului sănătăţii, participă în comisiile de evaluare a ofertelor şi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute de legislaţie în acest sens:

a) deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;

c) realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;

d) desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

f) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

h) elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;

i) stabilirea ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

j) stabilirea ofertelor admisibile;

k) aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fişa de date a achiziţiei;

l) stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

m) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

- elaborează proiecte de acorduri cadru / contracte de achiziţie publică /contracte subsecvente / acte adiţionale / comenzi şi efectuează demersurile legale pentru finalizarea acestora şi transmiterea către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii, in vederea derulării;

- elaborează puncte de vedere privind proiecte de acte normative în domeniul achiziţiilor publice;

- generează electronic DUAE completat cu informaţiile solicitate în raport cu criteriile de calificare şi selecţie, transmise de către direcţiile de specialitate, stabilite prin documentaţia de atribuire;

- iniţiază procedurile de achiziţie publică prin transmiterea documentaţiei de atribuire/ anunţului de participare/ invitaţii de participare / anunţuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice - SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea 98/2016, H.G. nr. 395/2016 şi transmite spre publicare anunţul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;

- elaborează şi revizuieşte Strategia Anuală a Achiziţiilor Publice şi efectuează demersurile legale pentru aprobarea acesteia;

- elaborează şi revizuieşte Programul Anual al Achiziţiilor Publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor transmise de celelalte structuri ale Ministerului Sănătăţii şi efectuează demersurile legale pentru aprobarea acestuia;

- păstrează confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor cadru, în condiţiile legii;

- realizează achiziţiile directe de produse/servicii/lucrări şi ţine evidenţa acestora;

- consultă catalogul electronic,

- în cazul achiziţiilor directe, dacă este cazul, efectuează studii / consultări de piaţă pentru achiziţii publice de produse, servicii sau lucrări,

- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

- colaborează cu celelalte compartimente, în vederea derulării procedurilor de achiziţie şi atribuirii contractelor de achiziţie publică/acordurilor cadru,

- elaborează şi aplică procedurile operaţionale interne pentru activităţile specifice de achiziţii publice, conform prevederilor legale;

participă în programe / proiecte cu finanțare externă și îndeplinește in cadrul acestora toate atribuțiile stabilite de conducerea Ministerului Sănătății prin ordin al ministrului Sănătății;

- asigura înregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora membrilor comisiei spre emiterea unui punct de vedere şi către instituţiile abilitate şi transmiterea rezultatului contestaţiilor ofertanţilor încă implicaţi în procedură;

-transmite spre derulare acorduri cadru/contracte de achiziţie publică/contracte subsecvente/comenzi către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii care au întocmit referatele de necesitate;

- efectuează demersurile legale pentru restituirea, în termenul legal, a garanţiei de participare constituită de către ofertanţi în vederea participării la procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

- asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul Ministerului Sănătăţii, direcţiei sau compartimentului, comisiei de concurs, etc., conform dispoziţiilor conducerii direcţiei/ministerului, asigură reprezentarea Ministerului Sănătăţii în comisii şi organisme naţionale şi internaţionale care activează în domenii specifice de achiziţii publice în sănătate, conform ordinelor Ministerului Sănătăţii;

- răspunde solicitărilor de clarificări privind derularea procedurii de achiziţii publice, transmite solicitările de clarificări primite direcţiei care a iniţiat referatul în vederea formulării unui răspuns din partea comisiei de elaborare a caietului de sarcini şi asigură integrarea răspunsurilor la clarificări, precum şi publicarea acestora;

- formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituţiei privind derularea procedurilor de achiziţie publică, răspunde la petiţiile, memoriile, întrebările, interpelările, plângerile prealabile, formulează puncte de vedere la contestaţiie primite de la CNSC cu suportul Direcţiei Legislație, Contencios și Guvernanță Corporativă, efectuează demersuri pentru punerea în aplicare a deciziilor CNSC;

- îndeplineşte alte sarcini ce decurg din specificul activităţii, precum şi cele primite de la şeful ierarhic superior în limitele legislaţiei în vigoare si a competentelor profesionale,

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU ACHIZIȚII**

* Constituția României, republicată;
* Ordonanța Guvernului nr.137/2000**,** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
* Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 98/2016privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica**

***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU ACHIZIȚII**

* Constituția României, republicată-Titlul I și II
* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- act integral
* Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – act integral
* Titlul I și II a Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- act integral
* Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare- act integral
* HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare- act integral
1. ***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU ACHIZIȚII**

**Conditii specifice*:***

* studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
* cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Atribuţiile prevăzute în fișa postului:** atribuţii specifice în derularea, în condiţii legale, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acord cadru de lucrări, servicii, furnizare:

- aplică legislaţia achiziţiilor publice în domeniu și organizează proceduri de atribuire în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică / acorduri cadru şi a documentelor întocmite în cadrul acestor proceduri;

- organizează (iniţiază, derulează şi finalizează) proceduri de achiziţie publică în baza referatelor de necesitate aprobate de ordonatorul de credite, inclusiv achiziţii directe, cu respectarea reglementărilor din domeniul achiziţiilor publice în vigoare pentru achiziţionarea de bunuri şi servicii cu caracter medical şi nemedical, combustibil şi lubrefianţi, aparatură şi instrumente medicale, precum şi pentru lucrări de întreţinere si reparaţii;

- întocmeşte referatul de aprobare şi proiectul de ordin al ministrului sănătăţii pentru numirea comisiei de evaluare şi pentru comisia de elaborare a documentaţiei de atribuire, în baza propunerilor din partea direcţiilor care solicita achiziţia;

- iniţiază procedurile de achiziţie publică prin transmiterea documentaţiei de atribuire/ anunţului de participare/ invitaţii de participare / anunţuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice - SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea 98/2016, H.G. nr. 395/2016 şi transmite spre publicare anunţul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;

- în baza nominalizării prin ordin al ministrului sănătăţii, participă în comisiile de evaluare a ofertelor şi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute de legislaţie în acest sens:

a) deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;

c) realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;

d) desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

f) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

h) elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;

i) stabilirea ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

j) stabilirea ofertelor admisibile;

k) aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fişa de date a achiziţiei;

l) stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

m) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

- elaborează proiecte de acorduri cadru / contracte de achiziţie publică /contracte subsecvente / acte adiţionale / comenzi şi efectuează demersurile legale pentru finalizarea acestora şi transmiterea către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii, in vederea derulării;

- elaborează puncte de vedere privind proiecte de acte normative în domeniul achiziţiilor publice;

- generează electronic DUAE completat cu informaţiile solicitate în raport cu criteriile de calificare şi selecţie, transmise de către direcţiile de specialitate, stabilite prin documentaţia de atribuire;

- iniţiază procedurile de achiziţie publică prin transmiterea documentaţiei de atribuire/ anunţului de participare/ invitaţii de participare / anunţuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice - SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea 98/2016, H.G. nr. 395/2016 şi transmite spre publicare anunţul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;

- elaborează şi revizuieşte Strategia Anuală a Achiziţiilor Publice şi efectuează demersurile legale pentru aprobarea acesteia;

- elaborează şi revizuieşte Programul Anual al Achiziţiilor Publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor transmise de celelalte structuri ale Ministerului Sănătăţii şi efectuează demersurile legale pentru aprobarea acestuia;

- păstrează confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor cadru, în condiţiile legii;

- realizează achiziţiile directe de produse/servicii/lucrări şi ţine evidenţa acestora;

- consultă catalogul electronic,

- în cazul achiziţiilor directe, dacă este cazul, efectuează studii / consultări de piaţă pentru achiziţii publice de produse, servicii sau lucrări,

- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

- colaborează cu celelalte compartimente, în vederea derulării procedurilor de achiziţie şi atribuirii contractelor de achiziţie publică/acordurilor cadru,

- elaborează şi aplică procedurile operaţionale interne pentru activităţile specifice de achiziţii publice, conform prevederilor legale;

participă în programe / proiecte cu finanțare externă și îndeplinește in cadrul acestora toate atribuțiile stabilite de conducerea Ministerului Sănătății prin ordin al ministrului Sănătății;

- asigura înregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora membrilor comisiei spre emiterea unui punct de vedere şi către instituţiile abilitate şi transmiterea rezultatului contestaţiilor ofertanţilor încă implicaţi în procedură;

-transmite spre derulare acorduri cadru/contracte de achiziţie publică/contracte subsecvente/comenzi către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii care au întocmit referatele de necesitate;

- efectuează demersurile legale pentru restituirea, în termenul legal, a garanţiei de participare constituită de către ofertanţi în vederea participării la procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

- asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul Ministerului Sănătăţii, direcţiei sau compartimentului, comisiei de concurs, etc., conform dispoziţiilor conducerii direcţiei/ministerului, asigură reprezentarea Ministerului Sănătăţii în comisii şi organisme naţionale şi internaţionale care activează în domenii specifice de achiziţii publice în sănătate, conform ordinelor Ministerului Sănătăţii;

- răspunde solicitărilor de clarificări privind derularea procedurii de achiziţii publice, transmite solicitările de clarificări primite direcţiei care a iniţiat referatul în vederea formulării unui răspuns din partea comisiei de elaborare a caietului de sarcini şi asigură integrarea răspunsurilor la clarificări, precum şi publicarea acestora;

- formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituţiei privind derularea procedurilor de achiziţie publică, răspunde la petiţiile, memoriile, întrebările, interpelările, plângerile prealabile, formulează puncte de vedere la contestaţiie primite de la CNSC cu suportul Direcţiei Legislație, Contencios și Guvernanță Corporativă, efectuează demersuri pentru punerea în aplicare a deciziilor CNSC;

- îndeplineşte alte sarcini ce decurg din specificul activităţii, precum şi cele primite de la şeful ierarhic superior în limitele legislaţiei în vigoare si a competentelor profesionale,

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU ACHIZIȚII**

* Constituția României, republicată;
* Ordonanța Guvernului nr.137/2000**,** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
* Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 98/2016privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica**

***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU ACHIZIȚII**

* Constituția României, republicată-Titlul I și II
* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- act integral
* Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – act integral
* Titlul I și II a Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- act integral
* Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare- act integral
* HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare- act integral
1. ***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU PATRIMONIU ȘI INFRASTRUCTURI SANITARE**

**Conditii specifice*:***

* studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință).
* cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Atribuţiile prevăzute în fișa postului:**

1. **Atribuții generale:**

1. Îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale;

2. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin pe funcția pe care o deține, precum și sarcinilor primite de la șeful ierarhic superior, în conformitate cu fișa postului, în termenele stabilite;

3. Respectă programul de lucru, folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

4. Manifestă un interes continuu pentru instruirea şi perfecţionarea profesională, precum şi pentru activitatea pe care o desfăşoară, în vederea creşterii calităţii muncii sale;

5. Respectă normele de echipare şi utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, curăţenia la locul de muncă, igiena personală şi comportamentul adecvat condiţiilor de activitate;

6. Folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile, etc.);

7. Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfăşurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creşterea calităţii muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicarii acesteia;

8. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;

9. Efectuează controalele medicale dispuse și decontate de către angajator și informarea angajatorului de existența oricărei boli contagioase sau care poate afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

10. Respectă obligația de a nu uza de calitatea pe care o deține în cadrul Ministerului Sănătății pentru realizarea unor interese personale;

11. Respectă angajamentul de confidenţialitate;

12. Respectă prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății în muncă, în domeniul situaţiilor de urgentă și măsurile de aplicare a acestora;

13. Are comportament și ținută conforme cu statutul și prestigiul instituției;

14. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.

1. **Atribuții specifice:**

1. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Sănătății;

2. Analizarea documentațiilor referitoare la obiective de investiții, depuse la Ministerul Sănătății, pentru stabilirea nivelului de aprobare, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.Analizarea și stabilirea gradului de prioritate a investițiilor publice semnificative din domeniul sanitar, în conformitate cu prevederile OUG nr. 88/2013 și HG nr. 225/2014;

4.Îndrumare privind modul de aplicare a legislației în vigoare privind aprobarea și promovarea lucrărilor de investiții și reparații capitale;

5.Analizarea și propunerea de avizări/aprobări de specialitate pentru documentațiile tehnice, în domeniul propriu de activitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și ale OMS nr.512/2014 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a programului de investiții publice al Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare ;

6.Stabilirea nivelului de aprobare a documentațiilor tehnico-economice, conform Legii nr. 500/2002, art. 42, pentru documentațiile prezentate;

7.Întocmirea documentațiilor pentru prezentarea în Consiliul Interministerial de Avizare a Lucrărilor Publice și Locuințe, în vederea emiterii hotărârilor de govern, pentru lucrările a căror valoare se încadrează în prevederile art. 42, lit. a) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;

8. Analizarea și prezentarea spre aprobarea conducerii ministerului a documentațiilor de externalizare a serviciilor medicale și nemedicale din unitățile sanitare, în conformitate cu prevederile OMS nr. 886/2006 privind externalizarea serviciilor medicale și nemedicale pentru unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății;

Formularea punctelor de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției sau la solicitarea unităților din subordinea/autoritatea Ministerului Sănătății, potrivit domeniului de competența;

10.Formularea de răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, care sunt de competența structurii sau, după caz, redirecționarea potrivit domeniului de competență, structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;

11. Participă la diferite colective și comisii organizate de minister și în afara acestuia, unde se realizează lucrări care au tangență cu domeniul de activitate al structurii;

12. Examinează, formulează și transmite, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, puncte de vedere privind sesizările adresate ministerului pe probleme ce intră în competenta structurii;

13. Respectă termenele stabilite de către conducerea structurii în realizarea lucrărilor repartizate;

14. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite.

15. Îndosariază, arhivează documentele lucrate;

16. Îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea direcției și de conducerea Ministerului Sănătății, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale.

 **c)** **Alte atribuții:**

1. Răspunde în mod direct de legalitatea, veridicitatea şi corectitudinea documentelor şi informaţiilor transmise Curţii de Conturi a României şi organelor de control abilitate, precum şi de păstrarea acestora;

2. Respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității în cadrul direcției;

3. Respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției;

4. Respectă normele de protecția muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

5. Respectă Constituția României, legislației generale și cea specifică domeniului de activitate;

6. 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:**

***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU PATRIMONIU ȘI INFRASTRUCTURI SANITARE**

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Titlul I și II ale Părții a VI-a din Oronanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu completările și modificările ulterioare,
6. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică
8. Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sănătăţii, cu modificarile şi completările ulterioare
9. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 512/2014 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a programului de investiţii publice al Ministerului Sănătăţii şi de alocare de fonduri pentru cheltuieli de investiţii unităţilor publice din reţeaua Ministerului Sănătăţii

**TEMATICA**

***Consilier, clasa I, grad profesional superio*r – SERVICIU PATRIMONIU ȘI INFRASTRUCTURI SANITARE**

1. Constituția României, republicată-Titlul I și II
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- act integral
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – act integral
4. Titlul I și II a Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- act integral
5. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu completările și modificările ulterioare, Capitolul III – Procesul bugetar, Sectiunea a 3-a - Prevederi referitoare la investiții publice
6. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VII Spitalele
7. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică – act integral
8. Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sănătăţii, cu modificarile şi completările ulterioare – act integral
9. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – act integral
10. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 512/2014 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a programului de investiţii publice al Ministerului Sănătăţii şi de alocare de fonduri pentru cheltuieli de investiţii unităţilor publice din reţeaua Ministerului Sănătăţii-act integral
11. ***Inspector, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU PATRIMONIU ȘI INFRASTRUCTURI SANITARE**

**Conditii specifice*:***

* studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)
* cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Atribuţiile prevăzute în fișa postului:**

1. **Atribuții generale:**

1. Îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale;

2. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin pe funcția pe care o deține, precum și sarcinilor primite de la șeful ierarhic superior, în conformitate cu fișa postului, în termenele stabilite;

3. Respectă programul de lucru, folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

4. Manifestă un interes continuu pentru instruirea şi perfecţionarea profesională, precum şi pentru activitatea pe care o desfăşoară, în vederea creşterii calităţii muncii sale;

5. Respectă normele de echipare şi utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, curăţenia la locul de muncă, igiena personală şi comportamentul adecvat condiţiilor de activitate;

6. Folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile, etc.);

7. Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfăşurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creşterea calităţii muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicarii acesteia;

8. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;

9. Efectuează controalele medicale dispuse și decontate de către angajator și informarea angajatorului de existența oricărei boli contagioase sau care poate afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

10. Respectă obligația de a nu uza de calitatea pe care o deține în cadrul Ministerului Sănătății pentru realizarea unor interese personale;

11. Respectă angajamentul de confidenţialitate;

12. Respectă prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății în muncă, în domeniul situaţiilor de urgentă și măsurile de aplicare a acestora;

13. Are comportament și ținută conforme cu statutul și prestigiul instituției;

14. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.

1. **Atribuții specifice:**

1. Monitorizează patrimoniul ministerului alcătuit din bunurile imobile (construcţii şi terenuri) aflate în domeniul public al statului şi în administrarea Ministerului Sănătăţii și a unităţilor din subordinea/autoritatea ministerului;

2. Solicită și analizează documentele de proprietate, de cadastru și rapoartele de evaluare pentru bunurile aflate în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Sănătății și a unităților aflate în subordinea/autoritatea ministerului;

3. Inițiază proiecte de hotătâre a Guvernului privind actualizarea datelor de identificare, a denumirii, a codurilor de clasificare și/sau a valorilor de inventar pentru bunurile care fac parte din domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine/autoritate;

4. Inițiază proiecte de hotărâre a Guvernului pentru închirierea, concesionarea, darea în folosință gratuită pe perioadă determinată, schimbarea de destinație și transmiterea unor bunuri imobile care fac parte din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine/autoritate, în condițiile legii;

5. Întocmește referate/note de aprobare ministru privind închirierea, concesionarea, darea în folosință gratuită pe perioadă determinată, schimbarea de destinație și transmiterea unor bunuri care fac parte din domeniul public al unităților administrativ teritoriale, aflate în administrarea unităților sanitare din subordinea autorităților locale, în condițiile legii;

6. Intocmește referate/note de aprobare ministru privind acționarea în instanță de către direcția de specialitate din cadrul ministerului în vederea stabilirii/restabilirii dreptului de proprietate al statului român asupra bunurilor imobile aflate în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine/autoritate;

7. Operează on-line modificările intervenite în inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul public al statului, respectiv intrări/ieșiri de bunuri imobile, transferuri, divizări,comasări, efectuate în baza actelor normative aprobate;

8. Monitorizează și actualizează anexa nr. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;

9. Elaborează anual și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conducerii ministerului, rapoarte privind situația bunurilor imobile aflate în administrarea Ministerului Sănătății și a instituțiilor din subordine;

10. Formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, care sunt de competența structurii sau, după caz, le redirecționează potrivit domeniului de competență, structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;

11. Formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției sau la solicitarea unităților din subordinea/autoritatea ministerului care sunt de competența structurii;

12. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății solicitând puncte de vedere cu privire la problemele specifice de drept care se ivesc în activitatea de punere în aplicare a actelor normative specifice activității de monitorizare a bunurilor imobile din domeniul public al statului;

13. Analizează proiectele de acte normative transmise pentru avizare Ministerului Sănătății și formulează puncte de vedere sau observații potrivit domeniului de competență;

14. Înaintează Comisiei pentru analiza notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, documentația transmisă de către instituțiile din subordinea/autoritatea ministerului sau de către unitățile administrativ - teritoriale pentru analiză și competentă soluționare;

15. Urmăreşte rezolvarea lucrărilor ce îi sunt repartizate, la termen și în condiții de bună calitate; și cu respectarea prevederilor legale

16. Îndosariează, arhivează documentele lucrate.

17. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;

18. Îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea direcției și de conducerea Ministerului Sănătății, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale;

 **c)** **Alte atribuții:**

1. Răspunde în mod direct de legalitatea, veridicitatea şi corectitudinea documentelor şi informaţiilor transmise Curţii de Conturi a României şi organelor de control abilitate, precum şi de păstrarea acestora;

2. Respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității în cadrul direcției;

3. Respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției;

4. Respectă normele de protecția muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

5. Respectă Constituția României, legislației generale și cea specifică domeniului de activitate;

6. 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:**

 **Inspector, clasa I, grad profesional superior – Serviciu Patrimoniu și Infrastructuri Sanitare:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale Părții a VI-a din Oronanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sănătăţii, cu modificarile şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 24/ 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 443/ 2022 pentru aprobarea conţinutului instrumentului de prezentare şi motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucţiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum şi pentru înfiinţarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative;
9. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 7/1996 - Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 866/2002 privind trecerea unor imobile din domeniul privat al statului şi din administrarea Ministerului Sănătăţii şi Familiei în domeniul public al municipiilor, oraşelor şi comunelor şi în administrarea consiliilor locale respective, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr. 867/2002 privind trecerea unor imobile din domeniul privat al statului şi din administrarea Ministerului Sănătăţii şi Familiei în domeniul public al judeţelor şi în administrarea consiliilor judeţene respective, cu modificările şi completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr. 1096/ 2002 privind trecerea imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea unele unităţi sanitare de interes local din domeniul privat al statului şi din administrarea Ministerului Sănătăţii şi Familiei în domeniul public al municipiului Bucureşti şi în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;
16. Hotărârea Guvernului nr. 1106/ 2002 pentru declararea unor unităţi sanitare de interes public naţional, aflate în domeniul public al statului şi în administrarea Ministerului Sănătăţii şi Familiei;
17. Ordonanţa Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcţiune, casare şi valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale;
18. Ordonanţa Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
19. Ordonanţa nr. 70/2002 privind administrarea unităţilor sanitare publice de interes judeţean şi local, cu modificările şi completările ulterioare;
20. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
21. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 668/2014 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului şi a drepturilor reale supuse inventarierii.

**TEMATICA**

**Inspector, clasa I, grad profesional superior – Serviciu Patrimoniu și Infrastructuri Sanitare:**

1. Constituția României, republicată-Titlul I și II
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- act integral
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – act integral
4. Titlul I și II a Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- act integral
5. Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sănătăţii, cu modificarile şi completările ulterioare-act integral
6. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificarile şi completările ulterioare-act integral
7. Legea nr. 24/ 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare – act integral
8. Hotărârea Guvernului nr. 443/ 2022 pentru aprobarea conţinutului instrumentului de prezentare şi motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucţiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum şi pentru înfiinţarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative – act integral
9. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Art. 858 – 875
10. Legea nr. 7/1996 - Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare -Titlul II – Cap. I și II
11. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul VII Spitalele;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările şi completările ulterioare – act integral
13. Hotărârea Guvernului nr. 866/2002 privind trecerea unor imobile din domeniul privat al statului şi din administrarea Ministerului Sănătăţii şi Familiei în domeniul public al municipiilor, oraşelor şi comunelor şi în administrarea consiliilor locale respective, cu modificările şi completările ulterioare – act integral
14. Hotărârea Guvernului nr. 867/2002 privind trecerea unor imobile din domeniul privat al statului şi din administrarea Ministerului Sănătăţii şi Familiei în domeniul public al judeţelor şi în administrarea consiliilor judeţene respective, cu modificările şi completările ulterioare – act integral
15. Hotărârea Guvernului nr. 1096/ 2002 privind trecerea imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea unele unităţi sanitare de interes local din domeniul privat al statului şi din administrarea Ministerului Sănătăţii şi Familiei în domeniul public al municipiului Bucureşti şi în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti – act integral
16. Hotărârea Guvernului nr. 1106/ 2002 pentru declararea unor unităţi sanitare de interes public naţional, aflate în domeniul public al statului şi în administrarea Ministerului Sănătăţii şi Familiei – act integral
17. Ordonanţa Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcţiune, casare şi valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale – act integral
18. Ordonanţa Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările şi completările ulterioare – act integral
19. Ordonanţa nr. 70/2002 privind administrarea unităţilor sanitare publice de interes judeţean şi local, cu modificările şi completările ulterioare – act integral
20. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului – act integral
21. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 668/2014 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului şi a drepturilor reale supuse inventarierii – act integral.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare până la ziua publicării anunțului.

Persoană de contact – Bulgariu Carmen, consilier grad profesional superior, Serviciul Încadrări Personal– la secretariatul comisiei de concurs, respectiv, Serviciul Încadrări personal – biroul nr.38, telefon 0213072603/ 0213072599.

**DIRECTOR**

**CARABULEA ALINA GABRIELA**

 **SEF SERVICIU,**

 COSTIN IULIANA

Întocmit,

 Bălan Angela