**A N U N Ţ**

**Ministerul Sănătăţii, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.IV alin.(1), alin.(2), lit (a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2023, organizează la sediul**  **instituției din Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, concurs de recrutare în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu din cadrul**

**Serviciului Financiar-Contabilitate, Direcția Generală Economică:**

**Șef Serviciu, clasa I, gradul II, Serviciul Financiar-Contabilitate, Direcția Generală Economică**

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

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante:

* **Proba scrisă** : 02 august 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 70 puncte la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicări anunțului, respectiv în perioada 30 iunie -19 iulie 2023, inclusiv, 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:

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 să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
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.

**Conditii specifice*:***

**Șef Serviciu, clasa I, gradul II, Serviciul Financiar-Contabilitate, Direcția Generală Economică**

* studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice(Ramura de știință);

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin(2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

* Perfecționări (specializări):
* Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC)
* Competențe manageriale(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

- Capacitate de organizare, coordonare și control;

- Capacitatea de planificare și acțiune strategică;

- Capacitate decizională;

- Capacitate de a delega responsabilități personalului din subordine;

- Capacitatea de a se adapta la schimbări și cerințe noi;

- Capacitatea de rezolvare promptă a unor situații neprevăzute;

- Capacitatea de a empatiza cu ceilalți;

- Autocontrol și rezistență la stres;

- Capabil să motiveze și să susțină personalul din subordine în situații dificile.

* Vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Atribuţiile prevăzute în fișa postului:**

**a) 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 sarcinile 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 aplicării 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 :**
2. Organizează, îndrumă, coordonează, activitatea serviciului financiar - contabilitate;
3. Organizează, planifică, coordonează, controlează, răspunde de activitatea serviciului şi răspunde pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin actele normative în vigoare și prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Ministerului Sănătății;

3. Este, de drept, conducător al activităţilor financiar-contabile şi răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor şi cheltuielilor, a operațiunilor cu numerar, a plăților, cheltuielilor, angajamentelor și de întocmirea situaţiilor financiare, atât pentru activitatea proprie a ministerului, dar și a situației financiare centralizate;

4. Informează directorul general asupra principalelor probleme, precum şi cu privire la rezultatele obţinute la nivelul serviciului;

5. Ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru şi promovează introducerea unor metode moderne de conducere şi organizare la nivelul serviciului;

6. Formulează propuneri de perfecţionare profesională a personalului din cadrul serviciului, pentru a fi incluse în proiectul Planului anual de formare profesională;

7. Informează personalul din cadrul serviciului cu privire la prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a Regulamentului de ordine interioară, ale Ministerului Sănătății;

8. Urmăreşte modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al serviciului, respectiv formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare a acestora;

9. Verifică, coordonează şi răspunde de modul de realizare a sarcinilor individuale şi colective şi adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen şi corect a lucrărilor întocmite de personalul serviciului;

10. Verifică, coordonează şi elaborează (rapoarte, informări, puncte de vedere, sinteze şi alte lucrări), în condiţiile şi la termenele stabilite pe domeniul de activitate;

11.Coordonează elaborarea următoarele raportări în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG: buget, anexe lunare, trimestriale și anuale aferente situațiilor financiare și înregistrează în aplicatia CAB;

12. Colaborează cu Serviciul buget la elaborarea proiectului de buget pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății, potrivit propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul ministerului;

13. În colaborare cu Serviciul buget propune repartizarea trimestrială și lunară a creditelor bugetare aprobate, pe subdiviziunile clasificației bugetare, la nivelul activității proprii;

14. Asigură calcularea fondului de protocol la dispozitia ministrului;

15. Elaborează precizări privind întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, pentru instituţiile din subordinea și coordonarea Ministerului Sănătăţii ;

16. Stabileşte termenele la care instituţiile depun la Ministerul Sănătăţii situaţiile financiare ;

17. Verifică, analizează şi centralizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale depuse de unităţile aflate în subordinea şi coordonarea Ministerului Sănătăţii ;

18. Întocmeşte raportul de analiză pe bază de bilanţ, aferent situaţiilor financiare trimestriale şi anuale centralizate ;

19. Asigură introducerea datelor centralizate din situaţiile financiare trimestriale şi anuale în programul informatic al Ministerului Finanţelor Publice ;

20. Asigură predarea situaţiilor financiare centralizate trimestriale şi anuale la Ministerul Finanţelor Publice ;

30. Acordă pe instrumentele de plată, ca persoană desemnată prin ordin al ministrului Sănătății, semnătura I-a ;

31. Răspunde pentru organizarea evidenţei lucrărilor intrate şi ieşite din cadrul serviciului şi le repartizează oferind îndrumare sau dispoziţii corespunzătoare soluţionării acestora, analizează şi semnează potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuată la nivelul serviciului;

32. Întocmeşte fişele posturilor, conform competenţelor pentru personalul serviciului;

33. Organizează şi răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanţelor individuale a personalului şi stabileşte obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciului pentru perioada următoare;

34. Aprobă planificarea concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuităţii activităţii şi atribuţiilor serviciului și ia măsuri pentru asigurarea continuităţii activităţii serviciului în orice alte situaţii prevăzute de lege;

35. Stabileşte măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă şi informează conducerea direcției, în caz de abateri, pentru personalul din cadrul serviciului;

36. Asigură realizarea la timp şi de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea direcției;

37. Manifestă fermitate în aplicarea legilor şi solicitudine faţă de instituţiile publice cu care colaborează, ori care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate ale direcției;

38. Nu divulgă datele sau informaţiile la care a avut acces decât în condiţiile legii;

39. Are obligația de a aplica prevederile actelor normative în vigoare referitoare la atribuțiile repartizate ;

40. Răspunde la problemele referitoare la activitatea desfașurată în domeniul specific serviciului;

41. Repartizează sarcinile și lucrările pe salariați;

42. Rezolvă corespondența repartizată;

43. Răspunde de legalitatea şi calitatea lucrărilor efectuate;

44. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției și de conducerea Ministerului Sănătății, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale;

**c)** **Alte atribuții:**

1. Desemnează persoana/persoanele responsabile de relaţia cu Curtea de Conturi a României şi alte organe de control abilitate;

2. 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;

3. Desemnează o persoană responsabilă cu riscurile pe compartiment, potrivit legislației în domeniul controlului intern managerial;

4. Desemnează o persoană responsabilă cu aplicarea normelor privind Regulamentul General privind Protecția Datelor;

Deține atribuțiile prevăzute de lege pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe domeniul specific de activitate, pentru sumele ce reprezintă obligații de plată ale ministerului ce au fost stabilite prin hotărâri judecătorești în sarcina ministerului sau prin acte de executare silită.

6. Monitorizează și urmărește stingerea creanțelor în termenul legal de prescripție la nivelul aparatului propriu al ministerului.

7. Întocmește nota de fundamentare privind justificarea menținerii sumelor în contul 473 ”Decontări din operații în curs de clarificare” în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite, conform prevederilor legale.

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

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

10. Respectă Constituția României, legislația generală și cea specifică domeniului de activitate;

11. 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.

12. Îndeplinește atribuțiile directorului general și ale directorului general adjunct pe perioada absenței acestora, în condițiile legii.

Bibliografia de concurs- Șef serviciu clasa I, gradul II, din cadrul Direcției Generale Economice – Serviciul Financiar-Contabilitate

1. Constituția României, republicată;
2. [Ordonanţa Guvernului](javascript:OpenDocumentView(312076,%205913151);) 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 șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificarile și completarile ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanţa de Urgenţa a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare;
5. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității republicată nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, republicată, cu modificările si completarile ulterioare;
9. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

**TEMATICA**

1. Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II ʺDrepturile și libertățile fundamentaleʺ și Capitolul III ʺÎndatoririle fundamentaleʺ din Constituția Romȃniei, republicată;
2. Capitolul I, Capitolul II ,,Dispoziții speciale'', Secțiunea I, II, III, IV și V din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Capitolul I, II, III și IV din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I și Titlul II ;
5. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare-integral
6. Legea contabilității republicată, nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare-integral
7. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare –integral
8. Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, republicată, cu modificările si completarile ulterioare –integral
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare-integral

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

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

**CARABULEA ALINA GABRIELA**

**SEF SERVICIU,**

**COSTIN IULIANA**

Întocmit,

Bălan Angela