



R O M A N I A
MINISTERUL SANATATII
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI ILFOV



Str. Av. Popisteanu nr.46, sect. 1, Bucuresti Tel. 224.45.96 / fax.224.20.61 e-mail: office@dspilfov.ro
CUI 11445640 Operator de date cu caracter personal nr. 12650

Nr. 8050/30.07.2024

A N U N Ţ

Direcția de Sănătate Publică a Județului Ilfov, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(1), alin.(2) și art. VII alin. (7) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției din str. Aviator Popișteanu nr. 46, sector 1, București, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore /zi, 40 ore/săptămână.

Data de publicare a anunțului: 14.08.2024

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 17.09.2024, ora 11:00, la sediul Direcției de Sănătate Publică a Județului Ilfov din str. Aviator Popișteanu nr. 46, sector 1, București.

Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi:

1 (unu) post de consilier, clasa I, grad profesional superior, functie publica de executie generala, post vacant, pozitia 55 din statul de functii la Compartimentul Achizitii Publice – ID357076

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:

Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 14.08.2024 – 02.09.2024.

Dosarul de concurs:

- se poate depune personal de către candidat, la sediul Direcției de Sănătate Publică a Județului Ilfov din str. Aviator Popișteanu nr. 46, sector 1, București., Compartimentul RUNOS – la secretariatul comisiei de concurs, între orele 10:00-16:00 (luni-joi), 10.00 – 13:00 (vineri), telefon 021.224.45.96
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul Direcției de Sănătate Publică a Județului Ilfov din str. Aviator Popișteanu nr. 46, sector 1, București.
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: runos@dspilfov.ro

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de mail runos@dspilfov.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere

a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Direcției de Sănătate Publică a Județului Ilfov, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Probele concursului de recrutare:

Selecția dosarelor, verificarea eligibilității candidaților – în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, în data de 17.09.2024, ora 11:00;

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

Termene depunere contestații:

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, care poate fi vizualizat accesând pagina de internet a Direcției de Sănătate Publică a Județului Ilfov www.dspilfov.ro/formulare.php;

b) copia actului de identitate;

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

d) 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;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (Anexa model adeverinta vechime în munca și specialitatea studiilor poate fi vizualizată accesând pagina de internet a Direcției de Sănătate Publică a Județului Ilfov www.dspilfov.ro/formulare.php;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

g) cazierul judiciar;

Acest document 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;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

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

Copiile de pe actele de mai sus, precum 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale:

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

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință);
- Vechime minimă 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice prevăzute în fișa postului pentru care candidează.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- realizează achizițiile directe cu respectarea legislației în vigoare;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește derularea achizițiilor directe prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice și achiziții directe;
elaborează răspunsuri la adrese, raportari, lucrări repartizate pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- stabilește și menține legăturile între DSPJ Ilfov și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, termoficare;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- întocmește planul anual de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare directorului executiv;
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă prevăzute de legislația în vigoare;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din achizițiile directe efectuate;
- verifică regulat site-ul ANAP în vederea însușirii ordinelor și instrucțiunilor elaborate de ANAP;
- întocmește baza de date electronică cu toate contractele încheiate și documentația aferentă acestora, pe care o actualizează permanent;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice inclusiv contractul aferent acestuia cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

- crează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate; elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului compartimentului, pentru verificare și semnare;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fișa postului;
- respectă și aplică cu stictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale.
- se ocupa de predarea dosarelor de achizitii la arhiva care se face in baza procesului verbal de predare-primire, conform legii arhivelor.
- îndosariaza documentele care fac obiectul fisei postului, le numerotează si opiseaza lunar.
- respecta programul de lucru al DSPJ Ilfov
- are obligatia de a se supune evaluarii, conform criteriilor de performanta prevazute in legislatia de specialitate si Regulamentului Intern al DSP Ilfov;
- alte atributii specifice stabilite de directorul executiv al directiei de sanatate publica

Bibliografie

- 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;
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I și titlul II ale părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a, Partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr.1078/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea si functionarea directiilor de sanatate publica judetene;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
- H.G. nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizitiilor publice si Programul anual al achizitiilor sectoriale;
- OUG nr.46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Ordinul nr. 1.170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- OUG nr.19/2022 privind unele măsuri referitoare la garanțiile de bună execuție constituite în cadrul contractelor de achiziție publică și al contractelor sectoriale;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul M.F.P. 923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Instrucțiunea nr. 1/2021 a A.N.A.P., privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului- cadru - Publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 56 din 19 ianuarie 2021.

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

Tematica

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 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;
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I și titlul II ale părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a, Partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Atribuțiile specifice ale direcțiilor de sănătate publică conform Ordinului M.S. nr.1078/2010;
- Achizițiile publice;
- Achizițiile sectoriale;
- Remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Formularele standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor sectoriale;
- Înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate;
- Prevenirea conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Formularele standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- Garanțiile de bună execuție constituite în cadrul contractelor de achiziție publică și al contractelor sectoriale;

- Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Modificari ale contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru - Publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 56 din 19 ianuarie 2021..

Relatii suplimentare: Compartiment RUNOS – tel. 021.224.45.96

p.DIRECTOR EXECUTIV

Ec. BARBU CATALIN