



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. 8051/30.07.2024

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: 18.09.2024, 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 59 din statul de functii la Compartimentul Statistica/Informatica. – ID357094

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 18.09.2024, 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;
- Vechime minimă 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice prevăzute în fișa postului pentru care candidează.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. este responsabil pentru organizarea bazelor de date județene, verificarea și codificarea informațiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
2. pune la dispoziția tuturor structurilor interne interesate toate datele solicitate și pune la dispoziția structurilor externe direcției de sănătate publică județene și a municipiului București date statistice medicale, cu acordul conducătorului direcției și în conformitate cu legislația în vigoare;
3. colaborează cu celelalte structuri ale direcției de sănătate publică județene și a municipiului București pe probleme legate de statistică medicală;
4. transmite informări operative, în timp real, persoanelor cu atribuții de decizie;
5. colaborează cu structurile responsabile pentru supravegherea și controlul bolilor transmisibile și netransmisibile în realizarea rapoartelor periodice, precum și a prognozelor;
6. organizează sistemul de evidență primară și raportarea statistică sanitară la nivelul cabinetelor medicale, indiferent de forma de organizare a unităților sanitare;
7. verifică datele raportate cu evidențele primare și centralizatoare;
8. centralizează dările de seamă de la nivelul județului și centralizatoarele de activitate și morbiditate trimestriale și anuale;
9. codifică cauzele de deces, în conformitate cu obligațiile Ministerului Sănătății, în buletinele de deces și de nou-născut mort, conform legislației de stare civilă a populației;
10. verifică și codifică fișele de decese sub un an, decese perinatale, fișele cu decese materne și le compară ca număr și cauză de deces cu cele care circulă prin sistemul informațional al Institutului Național de Statistică;
11. participă la cursurile de perfecționare a personalului de statistică și la instruirea cu privire la codificarea morbidității, a incapacității temporare de muncă și buna completare a evidentelor și dărilor de seamă, precum și arhivarea formularelor statistice în conformitate cu indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
12. centralizează, verifică și transmite structurilor desemnate dările de seamă trimestriale și anuale, precum și situația unităților sanitare publice și private (unități, paturi, personal, activități), solicitate de Institutul Național de Statistică conform prevederilor legale în vigoare;
13. transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică și/sau structurilor sale regionale;
14. ține evidența și raportează mișcarea personalului medical pe unități, specialități medicale, sex și vârstă și actualizează permanent registrul național;
15. primește raportările legate de activitatea spitalelor, constituie baza de date la nivel județean, le transmite Ministerului Sănătății, pentru decizii majore de politică sanitară și pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene și Organizației Mondiale a Sănătății;
16. respectă și aplică principiile de etică și deontologie profesională;
17. are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, precum și atribuțiilor delegate de aceștia;
18. are obligația de a rezolva în termenele stabilite de către superiorul ierarhic, lucrările repartizate;
19. are obligația respectării programului normal de lucru precum și să participe la acțiuni speciale, în afara orelor de program, cu respectarea prevederilor legale, cu știința și încuviințarea superiorilor ierarhici;

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 și functionarea direcțiilor de sănătate publică județene;
- Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr.226/2009, cu modificările și completările ulterioare ;
- Statistica teoretică și economică - T.Baron, E.Biji, L.Tovissi ;
- Cod de bune practici al statisticilor europene ;
- Nomenclatoare și clasificări în domeniul sănătății publice ;
- Regulament 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, RGPD.

***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;
- Atribuții specifice în domeniul informaticii și statisticii;
- Organizarea și funcționarea statisticii în România;
- Statistica aplicată în sistemul sanitar;
- Statistica aplicată la nivel European;
- Nomenclator și clasificări în domeniul sănătății publice ;
- Protecția datelor cu caracter personal;

Relatii suplimentare: Compartiment RUNOS – tel. 021.224.45.96

p.DIRECTOR EXECUTIV

Ec. BARBU CATALIN