



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: ilfovdsp@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr. 12650

ANUNT

"Direcția de Sănătate Publică a Județului Ilfov, cu sediul în str.Aviator Popișteanu nr.46, sector 1, București, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant de funcționar public:

- 1 (unu) post de consilier, clasa I, grad profesional superior, functie publica de executie generala, post vacant la Compartimentul Statistica Informatica, ID post 357094;

Condiții de participare la concurs :

- Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea Științe economice;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice prevăzute în fișa postului pentru care candidează ;
- Cursuri pregătire/specializare în domeniul Statisticii medicale;
- Cunoștințe operare calculator – nivel mediu;

Etapale concursului vor fi urmatoarele:

- Data publicarii anuntului : 12 Iunie 2023;**
- Depunerea dosarelor : 12 iunie – 03 iulie 2023;**
- Selectia dosarelor : 04 iulie – 10 Iulie 2023;**
- Proba scrisa: 17 Iulie 2023, ora 11,00.**

Locul de desfasurare al concursului: sediul Direcției de Sănătate Publică a Județului Ilfov, Str. Aviator Popisteanu nr. 46, Sector 1 Bucuresti.

Dosarul de concurs va cuprinde documentele prevazute la art. 49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. "

Dosarul de înscriere se depune de către candidati la sediul DSP Ilfov din Strada Aviator Popisteanu nr. 46 Sector 1 Bucuresti, la secretarul comisiei de concurs : Ec. Anculete Rodica – consilier superior in cadrul Compartimentului RUNOS, în perioada 02 - 21 Iunie 2023.

Relații la:

- Telefon : 021.224.45.96,
- Tel, fax : 021.224.20.61,
- Email : ilfovdsp@yahoo.com, runosdspilfov@gmail.com.

NOTA: Anexele privind Bibliografia, Tematica si Atributiile postului fac parte integranta din acest anunt.

**DIRECTOR EXECUTIV
NEGULESCU TEODOR - GABRIEL**

Intocmit Compartiment RUNOS,
Cons. Sup. Ec. Anculete Rodica

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul M.S. nr.1078/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea direcțiilor de sănătate publică județene;
6. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr.226/2009, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Statistica teoretică și economică - T. Baron, E. Biji, L. Tovissi ;
8. Cod de bune practici al statisticilor europene ;
9. Nomenclatoare și clasificări în domeniul sănătății publice ;
10. Regulament 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, RGPD.

Tematica:

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Reglementări privind funcția publică;
3. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Atribuții specifice în domeniul informaticii și statisticii;
6. Organizarea și funcționarea statisticii în România ;
7. Statistica aplicată în sistemul sanitar;
8. Statistica aplicată la nivel European;
9. Nomenclatoare și clasificări în domeniul sănătății publice ;
10. Protecția datelor cu caracter personal;

Atribuțiile postului :

(extras din 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. organizează cursurile de perfecționare a personalului de statistică și 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 bază 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;
20. alte atribuții specifice stabilite de directorul executiv al direcției de sănătate publică.