



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: ilfovdp@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 urmatorului post vacant de funcționar public:

- 1 (unu) post de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, functie publica de executie generala, post vacant la Compartimentul Statistica Informatica, ID post 357079;

Condiții de participare la concurs :

- Studii universitare de scurta durata finalizate cu diplomă de absolvire in specialitatea Sisteme de calcul si calculatoare;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice prevăzute în fișa postului pentru care candidează ;

Etapele concursului vor fi urmatoarele:

- Data publicarii anuntului : 11 Mai 2023;**
- Depunerea dosarelor : 11 - 30 Mai 2023;**
- Selectia dosarelor : 31 Mai – 08 Iunie 2023;**
- Proba scrisa: 14 Iunie 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, dupa cum urmeaza:

“ **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 11 - 30 Mai 2023.

Relații la:

- Telefon : 021.224.45.96,
- Tel, fax : 021.224.20.61,
- Email : ilfovdspl@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. Bazele rețelilor de calculatoare, Editura Teora, 1999;
6. Rețele de calculatoare, autor: Andrew Tanenbaum, Ed. Agora, 1998;
7. PC - Depanare și modernizare - editia a IV-a, autor: Scott Mueller, Ed. Teora., 2003;
8. Baza de date. Proiectare, implementare, gestionare, autor: Connolly T., Begg C., Strachan A., Editura Teora, București, 2001;
9. Standardul de cablare structurată EIA/TIA 568;
10. [https://scadahacker.com/library/Documents/Cheat Sheets/Hacking% 20-%20CEH %20Cheat%20Sheet%20Exercises.pdf](https://scadahacker.com/library/Documents/Cheat%20Sheets/Hacking%20-%20CEH%20Cheat%20Sheet%20Exercises.pdf)
11. <https://support.office.com>
12. <https://docs.microsoft.com/en-us/>
13. Cristian Georgescu, Mihaela Georgescu, „ Rețele de calculatoare si Internet“, Editura Didactica si Pedagogica, Bucuresti 2003
14. Florian Mircea Boian, Sisteme de operare, Facultatea de Matematică și Informatică, ClujNapoca, 2003
15. Andrew S. Tanenbaum, David J. Wetherall, „Computer Networks“, editura Pearson, ediția a 5-a, 2013;
16. Andrew S. Tanenbaum, „Modern Operating Systems“, editura Pearson, ediția a 4-a, 2014
17. Regulament 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, RGPD

Tematica

1. Drepturile si libertatile fundamentale;
2. Drepturile si indatoririle functionarilor publici;
3. Reglementari privind functia publica;
4. Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;
5. Principii si definitii in materia prevenirii si sanctionarii formelor de discriminare;
6. Infrastructura IT si intretinerea ei si a echipamentelor;
7. Cunoștințe avansate despre gestionarea si securitatea sistemelor informatice, a rețelilor WAN, LAN, WiFi, a serverelor (configurare switch, router cu fir, router wireless, imprimante, periferice);
8. Cunoștințe generale de Windows Server Active Directory;
9. Concepte și arhitecturi de rețea, funcționarea rețelilor, tipuri de rețele, medii de comunicații, protocoale;
10. Concepte privind securitatea accesului în rețea, securitatea datelor accesibile în rețea;
11. Teoria și practica sistemelor de baze de date, modalități de păstrare și de acces la volume mari de date, tipuri de management;

12. Concepte și principii ale bazelor de date, prelucrarea tranzacțiilor și transmiterea mesajelor;
13. Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare (Windows 7, Vista, Windows 10), drivere, aplicații specifice;
14. Cunoștințe avansate de operare MS Office (Word, Excel, Powerpoint versiuni 2010 - 2019);
15. Sisteme de gestiune a bazelor de date, aplicații dedicate salarizare, contabilitate;
16. Internet: browsere, posta electronică, cunoștințe de bază aplicații Web (Content Management System), sisteme online;
17. Browsere, posta electronică, cunoștințe de bază aplicații Web (Content Management System).
18. Protecția datelor cu caracter personal;

Atributiile postului : (extras din Fisa 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 statistica medicală;
4. transmite informații operative, în timp real, persoanelor cu atribuții de decizie;
5. verifică datele raportate cu evidențele primare și centralizatoare;
6. centralizează datele de seamă de la nivelul județului și centralizatoarele de activitate și morbiditate trimestriale și anuale;
7. participă la centralizarea, verificarea și transmiterea structurilor desemnate a datelor 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;
8. transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică și/sau structurilor sale regionale;
9. 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;
10. activități de analiză, sinteză și diagnosticare, proiectare componente, sisteme și rețele informatice la nivelul DSP Ilfov;
11. întreținerea și modernizarea programelor și aplicațiilor de statistică (baze de date etc.);
12. asigurarea securității și confidențialității datelor;
13. diagnosticarea și monitorizarea accesului la internet;
14. instalare și întreținere programe informatice;
15. instruirea operatorilor/ utilizatorilor PC;

16. asigura buna functionare si remedierea eventualelor defectiuni ale echipamentelor informatice si a retelei informatice a institutiei;
17. asigura actualizarea permanenta a informatiilor postate pe site-ul DSP Ilfov conform dispozitiilor conducerii DSP Ilfov;
18. respecta si aplica principiile de etica si deontologie profesionala;
19. are obligatia sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici, precum si atributiilor delegate de acestia;
20. are obligatia de a rezolva in termenele stabilite de catre superiorul ierarhic, lucrarile repartizate;
21. are obligatia respectarii programului normal de lucru precum si sa participe la actiuni speciale, in afara orelor de program, cu respectarea prevederilor legale, cu stiinta si incuviintarea superiorilor ierarhici;
22. alte atributii specifice stabilite de directorul executiv al directiei de sanatate publica.