

	<p align="center">MINISTERUL SĂNĂTĂȚII DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI TIMIȘ 300029 TIMIȘOARA, STR. LENAU NR.10 TEL: 0256 494680 FAX: 0256-494667 Cod fiscal: 11292024 Nr. operator de date cu caracter personal-34022 Website: www.dsptimis.ro e-mail dspj.timis@dsptimis.ro</p>
	<p align="center">Biroul RUNOS Tel: 0256 494680 Fax: 0256 221029 e-mail resurseumane@dsptimis.ro resurseumane_salarizare@dsptimis.ro</p>

NR.20865/21.07.2022

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art 618 alin (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Direcția de Sănătate Publică a Județului Timiș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, după cum urmează:**

➤ **În cadrul Biroului Buget-finanțe:**

- **1(unu) funcție publică vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior, specialitatea științe economice**

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- **Condiții generale :**

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

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- **Condiții specifice necesare pentru funcția publică de execuție vacantă sunt:**

- studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice:- minim 7 ani vechime

I. CONDITII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

Concursul se va desfășura la sediul Direcției de Sănătate Publică a Județului Timiș din B-dul Victor Babeș nr.18, Timișoara, astfel :

- a) Proba scrisă în data de 26 august 2022, ora 10
- b) Data interviului se anunță odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea prevederilor art.56 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției de Sănătate Publică a județului Timiș, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv, **în perioada 21 iulie 2022-9 august 2022, inclusiv**, între orele 09.00-15.00 (luni-Joi) și 09.00-13.00 (vineri) din Str.Lenau nr.10, Timișoara– la secretariatul comisiei de concurs, respectiv, Biroul RUNOS, camera 22, telefon 0256-494680 int.120 și conțin în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din HG. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar – original

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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin rapoarte 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f) este prevăzut în Anexa nr.2D din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.f) 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.

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.

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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Biroului Buget-finanțe :

Elaborează și fundamentează, anual și cu ocazia rectificărilor bugetare, propunerile de buget, pe baza strategiilor și proiectelor prioritare ale Ministerului Sănătății;

Verifică și centralizează în vederea întocmirii proiectului de buget, necesarul de credite bugetare pentru activitatea de investiții, dotarea cu aparatură medicală, echipamente medicale în urgență, reparații capitale, investiții în sănătate pentru aparatul propriu și unitățile AAPL, pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari, pe baza fundamentărilor propuse de acestea, potrivit metodologiei elaborate de Ministerul de Finanțe și a Scrisorii-Cadru transmisă de Ministerul Sănătății;

Asigură respectarea termenelor din calendarul bugetar pentru elaborarea proiectului de buget al anului următor, potrivit normelor transmise de Ministerul Finanțelor Publice;

Răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor transmise Ministerului Sănătății, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru activitatea unităților sanitare AAPL;

Întocmește și înaintează Ministerului Sănătății, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschiderea de credite, pe baza documentelor depuse de unitățile sanitare și AAPL, cu respectarea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat;

Intocmește repartiția cu sumele alocate privind acțiuni de sănătate, asistenți comunitari și cabinete de învățământ din subordinea unităților AAPL;

Întocmește și verifică decontarea sumelor reprezentând cheltuieli de investiții, pe baza documentelor depuse de unitățile AAPL;

Verifică întocmirea Situațiilor financiare trimestriale și anuale transmise de către biroul contabilitate;

Verifică borderoul centralizator și documentele justificative care atestă prestarea serviciilor pentru persoanele carantinate, conform prevederilor HG nr.201/2020 privind aprobarea normelor metodologice pentru stabilirea cheltuielilor de carantină și luarea unor măsuri în domeniul sănătății, precum și pentru alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2020, pentru suplimentarea bugetului Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare; întocmește și transmite către Ministerul Sănătății în termenul prevăzut, deschiderea de credite, în conformitate cu prevederile legale, pentru decontarea cheltuielilor aferente carantinerii persoanelor menționate în actul normativ; repartizează pe fiecare AAPL sumele finanțate de Ministerul Sănătății cu aceasta destinație;

Întocmește pe baza borderourilor asumate de autoritățile administrației publice locale prevăzute de legislația în vigoare, un borderou centralizator, pe care îl transmite Direcției generale de asistență medicală, medicină de urgență și programe de sănătate publică din cadrul Ministerului Sănătății, în vederea decontării cheltuielilor efectuate în centrele de vaccinare împotriva COVID-19, organizate în alte locații decât cele din cadrul unităților sanitare.

Afișează pe site-ul instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

Analizează lunar și trimestrial execuția bugetului de venituri și cheltuieli și o înaintează Ministerului Sănătății, la termenele stabilite;

Întocmește lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie, pe care o înaintează Ministerului Sănătății;

Elaborează propunerile de buget anuale și de perspectivă cu privire la investițiile publice în domeniul sanitar, de la titlul "Active nefinanciare" și articolul "Transferuri de capital" cu finanțare de la bugetul de stat și din venituri proprii, pe baza datelor de fundamentare propuse de structurile de specialitate și unitățile AAPL;

Asigură elaborarea și transmiterea listelor obiectivelor de investiții aprobate, nominalizate în anexă la bugetul de stat anual, beneficiarilor de investiții;

Întocmește contractele/actele adiționale cu prestatorii de servicii medicale cât și cu autoritățile administrației publice locale, pe baza documentelor depuse de către aceștia, conform prevederilor legale în vigoare;

Asigură, în limita prevederilor bugetare aprobate, finanțarea de credite lunare la titlul “Active nefinanciare” și articolul “Transferuri de capital”, cu finanțare de la bugetul de stat și din venituri proprii, la solicitarea beneficiarilor de astfel de fonduri, conform prevederilor legale în vigoare;

Monitorizează lunar execuția cheltuielilor de natura investițiilor, pe parcursul derulării programului de investiții și întocmește rapoarte de informare a conducerii Ministerului Sănătății, conform prevederilor legale în vigoare;

Urmărește modul de execuție a bugetului aprobat la titlul “Active nefinanciare” și articolul “Transferuri de capital” cu finanțare de la bugetul de stat și din venituri proprii și propune măsurile necesare pentru realizarea execuției bugetului aprobat, aferent cheltuielilor de natura investițiilor;

Centralizează lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal, sursa de finanțare venituri proprii, pe care o transmite Ministerului Sănătății;

Analizează și verifică cererile de finanțare privind necesarul de credite bugetare anuale pentru lucrări de investiții, consolidări de clădiri și reparații capitale, dotări pentru AAPL, precum și pentru activitatea proprie;

Centralizează lunar Cererea de finanțare pentru cheltuieli de personal și cheltuieli de întreținere și funcționare, conform necesarului transmis de către biroul contabilitate, sursa de finanțare bugetul de stat și o transmite Ministerului Sănătății;

Îndrumă din punct de vedere metodologic beneficiarii lucrărilor de investiții și reparații capitale cu privire la proiectarea, avizarea, execuția și finanțarea acestora în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

Examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor pe probleme ce intră în competența biroului, privind finanțarea cheltuielilor de natura investițiilor, cu finanțare de la bugetul de stat și din venituri proprii;

Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului;

Asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului, până la predarea acestora la arhiva;

Analizează și răspunde solicitărilor adresate pentru probleme ce intră în competența de activitate a compartimentului;

Participă, în condițiile legii, la controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la unitățile din subordine;

Răspunde pentru realitatea și exactitatea datelor transmise Ministerului Sănătății Publice;

Aplică prevederile legislative în domeniu precum și Procedura de sistem Managementul Riscului;

Cunoaște și respectă Regulamentul intern privind procesul de identificare a necesităților de instruireși a programului anual de perfecționare a personalului în cadrul instituției;

Execută alte dispoziții și sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;

Respectă normele de protecția muncii și Regulamentul de ordine interioară a unității;

Are atribuțiuni în implementarea și respectarea Standardelor de management prevăzute în Ordinul nr.600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, după cum urmează:

1. evită prelucrarea neautorizată și ilegală a datelor și acționează împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin aplicarea de măsuri tehnice și organizatorice în acest scop;
2. informează imediat managementul entității sau DPO în vederea tratării oricărui posibil incident de securitate;
3. păstrează în condiții de strictețe credențialele sale (coduri acces, parolele, date de identificare) și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
4. interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul IT&C aparținând entității (inclusiv rețele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice), cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

5. gestionează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic (documente în original sau copii) la care are acces, în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de sistem, în cele operaționale sau instrucțiuni de lucru;
6. nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de credențialele și mijloacele tehnice de acces în sistemul IT&C aparținând entității (inclusiv rețele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice mobile) pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
7. nu divulgă nimănui datele cu caracter personal (în format fizic sau digitalizat) la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
8. nu copiază pe suport fizic, niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
9. nu transmite (în format fizic sau digitalizat, scanate, fotocopyate, fișiere audio-video) date cu caracter personal către dispozitive sau sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, dispozitive media, discuri rigide, căsuțe de e-mail, platforme, foldere accesibile.

Cunoaște și respectă Codul de conduită etică al funcționarului public;

Cunoaște și aplică Procedurile aprobate pentru desfășurarea activităților specifice;

Cunoaște și respectă Regulamentul intern al unității;

Cunoaște și respectă Regulamentul intern privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de perfecționare a personalului în cadrul instituției;

Lucrează pe calculator zilnic 75% din programul normal de lucru;

Înlocuiește conducătorul biroului în lipsa acestuia;

Respectă normele de protecția muncii;

Aplică întocmai și conform indicațiilor, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de protecție a muncii la locul unde își desfășoară activitatea, precum și normele de igiena muncii.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. Constitutia României, republicată;
2. Titlul I și II ale partii a VI a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/000 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, modificările și completările ulterioare;
5. ORDIN nr.1.078 din 27 iulie 2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, MONITORUL OFICIAL nr. 550 din 5 august 2010, cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, MONITORUL OFICIAL nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991 (*republicată*) contabilității nr. 82/1991, MONITORUL OFICIAL nr. 454 din 18 iunie 2008;
8. HG nr. 59/2003 privind înființarea de către Ministerul Sănătății și Familiei a unei activități finanțate integral din venituri proprii, MONITORUL OFICIAL nr. 76 din 6 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin MS nr. 1863/2021 privind acordarea alocației de hrană sub forma tichetelor de masă persoanelor care se vaccinează cu schema completă de vaccinare împotriva virusului SARS-CoV-2, MONITORUL OFICIAL nr. 876 din 13 septembrie 2021, cu modificările și completările ulterioare;
10. HOTĂRÂRE nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, MONITORUL OFICIAL nr. 797 din 18 septembrie 2018;

11. ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, MONITORUL OFICIAL nr. 704 din 20 octombrie 2009, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. HOTARARE nr.841 din 23 octombrie 1995 (*actualizată*) privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparținind institutiilor publice, MONITORUL OFICIAL NR. 253 din 7 noiembrie 1995;
13. ORDIN MS nr. 1.029 din 15 iulie 2010 privind aprobarea modelului Contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal sau, după caz, cheltuielilor materiale pentru bunuri și servicii pentru cabinetele cuprinse în structura organizatorică a spitalului public din rețeaua autorităților administrației publice locale, MONITORUL OFICIAL nr. 503 din 20 iulie 2010;
14. ORDIN MS nr. 1.030 din 15 iulie 2010 privind aprobarea modelului Contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile sanitare de învățământ, MONITORUL OFICIAL nr. 503 din 20 iulie 2010;
15. ORDIN MS 1.031 din 15 iulie 2010 privind aprobarea modelului Contractului pentru desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate de evaluare, profilactice și cu scop curativ finanțate din bugetul Ministerului Sănătății, din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, derulate de către spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale, MONITORUL OFICIAL nr. 503 din 20 iulie 2010;
16. ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 (actualizat) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, MONITORUL OFICIAL nr. 37 din 23 ianuarie 2003;