

	<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.20864/21.07.2022

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 unor 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 Compartimentului Avize și Autorizări:**
 - 1(unu) funcție de consilier clasa I, grad profesional superior, specialitatea științe juridice;
- **În cadrul Compartimentului Asistență medicală și programe de sănătate:**
 - 1(unu) funcție de consilier clasa I, grad profesional debutant, specialitatea științe economice;
- **În cadrul Biroului Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare:**
 - 1(unu) funcție de consilier clasa I, grad profesional debutant, specialitatea științe economice;
 - 1 (unu) funcție de referent, clasa III, grad profesional superior.

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 funcțiile publice de execuție vacante sunt:**

1. Pentru funcția de consilier clasa I, grad profesional superior, specialitatea științe juridice din cadrul Compartimentului Avize și Autorizări:

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

2. Pentru funcția de consilier clasa I, grad profesional debutantr, specialitatea științe economice din cadrul Compartimentului Asistență Medicală și programe de sănătate:

- 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:- fără vechime

3. Pentru funcția de consilier clasa I, grad profesional debutantr, specialitatea științe economice din cadrul Biroului Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare:

- 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:- fără vechime

4. Pentru funcția de referent, clasa III, grad profesional superior, din cadrul Biroului Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare:

- studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
- condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice:- minimum 7 ani

I. CONDITII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

Concursul se va desfășura la sediul Direcției de Sănătate Publică a Județului Timiș din Str.Lenau nr.10, Timișoara, astfel :

- Proba scrisă în data de 22 august 2022, ora 10
- 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 :

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

- 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/funțiile 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 Compartimentului Avize și Autorizări :

- primește, verifică și înregistrează cererile și documentațiile pentru toate procedurile de reglementare în ceea ce privește proiectele de amplasare, construcție și amenajare a obiectivelor și activităților;
- primește, verifică și înregistrează cererile și documentațiile de autorizare sanitară și certificarea conformității în vederea funcționării obiectivelor, altele decât cele supuse înregistrării la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- repartizează documentațiile către structurile de specialitate sub îndrumarea coordonatorului de compartiment;
- asigură eliberarea documentelor de reglementare în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- răspunde de managementul informațiilor privind documentele de reglementare pe care le gestionează;
- înregistrează declarațiile pe propria răspundere și le transmite serviciului de control în sănătate publică;
- gestionează baza de date pentru documentele de reglementare eliberate și o transmite periodic serviciului de control în sănătatea publică;
- tine evidenta corespondentei compartimentului in scris – adrese – cu celelalte compart./ servicii din cadrul DSP Timis, cu unitatile sanitare din subordinea DSP Timis si celelalte institutii administrative locale sau dupa caz, cu Ministerul Sanatatii.
- participa la raportarea lunara, trimestriala si anuala catre Prefectura Judetului Timis cu datele aferente procedurilor de reglementare a obiectivelor și activităților.
- oferă informații asupra procedurilor de reglementare a obiectivelor și activităților, la solicitarea agentilor economici, persoane fizice si juridice care se adreseaza institutiei referitor la termenele de eliberare si tarifele ce trebuiesc achitate in vederea obtinerii actelor solicitate.
- tine evidenta celor 4 registre distincte din care se dau numerele de inregistrare pentru Autorizatiile sanitare de functionare, Asistentele de specialitate, certificare conformitatii/vize anuale si AFIR-uri (atat asistente de specialitate pe AFIR cat si certificarea conformitatii pe AFIR, adrese, Negatii).
- pastreaza confidentialitatea datelor si a informatiilor din documentatiile necesare obtinerii de catre solicitanti a procedurilor de reglementare a obiectivelor și activităților conform codului de etica privind functionarii publici.
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate pentru analiza si verificarea documentatiilor inregistrate in vederea emiterii documentelor de reglementare cu respectarea prevederilor legale
- aplica procedurile operationale din cadrul compartimentului, si cele interne ale DSP Timis precum si standardele controlui intern managerial, prevazute in Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- respecta normele de protectia muncii si Regulamentul de ordine interioara a unitatii.
- cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si functionare, precum si Regulamentul intern al Directiei de Sanatate Publica Timis;
- aplica intocmai si conform indicatiilor, masurile de prevenire si stingere a incendiilor, masurile de protectie a muncii la locul unde isi desfasoara activitatea ca si normele de igiena muncii;
- respecta prevederile Legii nr. 211/2011(r) privind regimul deseurilor
- cunoaste si respecta Codul de conduita etica a functionarilor publici din cadrul DSPJ Timis
- lucreaza zilnic pe calculator 90 % din programul de lucru zilnic
- atribuții specifice conform anexelor la fișa postului
- executa alte dispozitii si sarcini de serviciu trasate de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului Asistență Medicală și programe de sănătate :

1. În domeniul programelor de sănătate (cu excepția programelor naționale privind bolile transmisibile, a Programului național de monitorizare a factorilor determinanți din mediul de viață și muncă și a programelor de promovare a sănătății):

- asigura îndrumarea tehnică și metodologică a programelor de asistență medicală
- realizează implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor naționale de sănătate la nivel județean;
- analizează și monitorizează modul de derulare a programelor/subprogramelor naționale de sănătate la nivelul unității sanitare prin indicatorii fizici și de eficiență realizați și transmiși de aceasta;
- centralizează și raportează indicatorii specifici către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- realizează evaluarea trimestrială a indicatorilor specifici și, în funcție de realizarea obiectivelor și activităților propuse în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate.
- realizează luarea în evidență a listei cu beneficiarii programelor/subprogramelor;
- realizează verificarea modului de utilizare a fondurilor alocate pentru derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate;
 - transmite trimestrial rapoartele cu privire la derularea programelor naționale de sănătate și le înaintează structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății.
- transmite structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății cererile lunare de finanțare fundamentate, însoțite de documentele justificative, conform legii, pentru realizarea deschiderilor de credite bugetare pentru derularea programelor naționale de sănătate, cu încadrarea în fondurile aprobate și la termenele stabilite potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

2. În domeniul asistenței medicale și programelor naționale de sănătate realizate prin spitalele din rețeaua autorităților administrației publice locale:

- asigura realizarea tuturor activităților privind încheierea contractelor în vederea desfășurării activităților prevăzute în programele naționale de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății, din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- realizează primirea și înregistrarea documentelor justificative necesare în vederea decontării bunurilor și serviciilor acordate în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate pe baza facturilor prezentate;
- realizează analiza indicatorilor prezentați în decontul înaintat de unitatea sanitară, precum și gradul de utilizare a fondurilor puse la dispoziție anterior;
- realizează monitorizarea derulării contractelor încheiate pentru desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate, finanțate din bugetul Ministerului Sănătății, din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale;
- verifică și asigura menținerea condițiilor care au stat la baza încheierii contractelor;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern al Direcției de Sănătate Publică a județului Timiș;
- cunoaște și 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 ca și normele de igiena muncii;
- respectă prevederile Legii nr. 211/2011(r), privind regimul deșeurilor
- cunoaște și respectă Codul de conduită etică a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Sănătate Publică a județului Timiș
- lucrează zilnic pe calculator 90 % din programul de lucru zilnic,
- cunoaște și aplică procedurile de lucru ale compartimentului asistență medicală și programe, precum și standardele controlului intern managerial, prevăzute în Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- în calitate de responsabil de actualizarea Procedurilor Operationale pentru fiecare activitate desfășurată, conform reglementărilor legale îi revin atribuții specifice conform anexei 2 la fișa postului nr. 513/3.
- cunoaște și aplică reglementările anexei 1 la fișa postului nr. 513/3, privind responsabilități specifice privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Biroului Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare:

- participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru unitățile sanitare cu personalitate juridică din teritoriu, potrivit legii;
- ține evidența unităților și serviciilor medicale din teritoriul administrativ: denumirea, nominalizarea conducătorilor, adresele complete și numerele de telefon ale unităților și conducătorilor acestora (inclusiv numerele de telefon de la domiciliu - fixe sau mobile);

-asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;

-eliberează adeverințe din care rezultă salariile și contribuțiile salariaților aparatului propriu în vederea întocmirii dosarelor de pensionare, adeverințe privind calitatea de salariat, referitoare la vechimea în muncă sau drepturile salariale, adeverințe salariile (veniturile) realizate de salariații aparatului propriu pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medic de familie, etc.;

-gestionează baza de date a funcționarilor publici fizic și electronic

-răspunde de întocmirea dosarelor personale și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici

-răspunde de preluarea, verificarea și transmiterea dosarelor pentru obținerea certificatelor de conformitate și a certificatelor cu timbru sec;

-elaborează toate procedurile de lucru pentru biroul RUNOS și actualizează ori de câte ori este necesar și le respectă întocmai procedurile de lucru și prezintă împreună cu responsabilul, șefului de birou pentru avizare.

-arhivează documentele create de biroul RUNOS și le predă la arhivă.

-răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

-asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personalul din aparatul propriu și actualizează baza cu datele noilor angajați;

-întocmește programarea concediilor pentru anul următor și urmărește modul de realizare a concediilor conform planificării aprobate;

-preia și răspunde de primirea cererilor pentru emitere certificate cu timbru sec și preia și răspunde de dosare de conformitate pe care le trimite la MS;

-Primește, verifică și transmite la Ministerul Sănătății dosarele cu documentele necesare în vederea eliberării certificatelor/recomandarilor de conformitate pentru medici, dentiști, farmaciști, cadre medii și alte categorii conform Directivei;

-Răspunde la toate adresele primite de la MS, unitățile sanitare din subordine precum și alte unități care îi sunt repartizate;

-răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

-Rezolvă la termenul indicat și execută orice altă lucrare ce îi se repartizează de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului RUNOS;

-asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese; primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și le evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese; asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției,

-trimit Agenției Naționale de Integritate, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse, acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

-gestionează întocmirea de către șefii de compartimente /birouri/ servicii/ laboratoare, a fișelor postului pentru personalul din subordine;

-asigură evidența unităților și serviciilor medicale din teritoriul administrativ: denumirea, nominalizarea conducerilor, adresele complete și numerele de telefon ale unităților și conducerilor acestora (inclusiv numerele de telefon de la domiciliu - fixe sau mobile);

-ține evidența și răspunde de gestionarea ordinelor de ministru referitoare la numirea în consiliile de administrație pentru spitalele din teritoriu și urmărește dacă sunt necesare modificări din motive de plecare și semnalează șeful de birou pentru a face demersuri pentru modificarea ordinului de ministru.

-verifică dacă membrii DSPJ Timiș numiți în consiliile de administrație pentru spitale dacă au declarat și în declarația de interese precum și în declarația de avere;

-arhivează documentele create de biroul RUNOS și le predă la arhivă.

-răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

-Rezolvă la termenul indicat și execută orice altă lucrare ce îi se repartizează de către conducerea unității privind problemele specifice biroului RUNOS; întocmește orice alte lucrări conform prevederilor legale și orice alte atribuții stabilite de conducerea DSPJ Timiș

-Respectă normele de protecția muncii și Regulamentul intern a instituției; -în caz de calamități naturale, incendii sau explozii, va participa conform sarcinilor stabilite de conducerea unității.

-aplică întocmai și conform indicațiilor, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de protecție a muncii la locul unde își desfășoară activitatea ca și normele de igienă muncii

- Cunoaște și respecta Standardele de management prevăzute în Ord.MFP nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- Cunoaște și respecta Codul de conduită etică al funcționarilor publici din cadrul DSPJ Timiș
- lucrează pe calculator mai mult din 75% din programul normal de lucru.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de referent clasa III. grad profesional superior din cadrul Biroului Resurse Umane, Normare.Organizare și Salarizare:

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- asigură secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor la concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante
- eliberează adeverințe din care rezultă salariile și contribuțiile salariaților aparatului propriu în vederea întocmirii dosarelor de pensionare, adeverințe privind calitatea de salariat, referitoare la vechimea în muncă sau drepturile salariale, adeverințe salariile (veniturile) realizate de salariații aparatului propriu pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medic de familie, etc.;
- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personalul din aparatul propriu și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- întocmește statele de plată pentru aparatul propriu în vederea plății drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale pentru salariații DSPJ Timiș și alimentează cardurile de salarii, totodată întocmește statele de plată ale indemnizațiilor pentru membrii comisiilor de concurs în conf. cu prevederile legale;
- ține evidența angajaților care dețin carduri de debit la bănci.
- ține evidența zilnică a prezenței, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără salariu și a absențelor nemotivate.
- actualizează permanent baza de date privind personalul DSP Timiș și întocmit lunar statul de personal în lipsa șefului de birou.
- pentru personalul propriu eliberează adeverințe solicitate în vederea cumpărărilor în rate, spitalizare, deduceri personale de impozit;
- Colectează pontajele, cererile și concediile medicale în vederea întocmirii statelor de plată și se ocupă de arhivează statele de plată;
- întocmește documentația pentru recuperarea sumelor de la Casa de asigurări de sănătate Timiș și ține evidența sumelor nerecuperate
- răspunde de întocmire și predare la Casa de pensii a borderoului pentru condiții de muncă pentru laboratorul de radiații;
- Asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă, pensia anticipată, pensia parțial anticipată și invaliditate pentru personalul din cadrul DSP. Extrage și răspunde de datele din arhiva pentru întocmirea adeverințelor de pensie;
- înlouiește șeful de birou pe probleme de rezidențiat: eliberarea de repartiții, carnet, adeverințe etc și preia documente de rezidențiat spre rezolvare și pregătește corespondența pentru Ministerul Sănătății;
- preia și răspunde de primirea cererilor pentru emitere certificate cu timbru sec și preia și răspunde de dosare de conformitate pe care le trimite la MS;
- eliberează și răspunde de gestionarea certificatelor cu timbru sec, atestate, și conformități și răspunde de registrele speciale de eliberare;
- preia și răspunde de dosare de examene și concursuri pentru medici;
- Răspunde la toate adresele primite de la MS, unitățile sanitare din subordine precum și alte unități care îi sunt repartizate;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Rezolvă la termenul indicat și execută orice altă lucrare ce îi se repartizează de către șeful de birou privind problemele specifice serviciului RUNOS;
- arhivează documentele create de biroul RUNOS și le predă la arhivă.
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Rezolvă la termenul indicat și execută orice altă lucrare ce îi se repartizează de către conducerea unității privind problemele specifice biroului RUNOS; întocmește orice alte lucrări conform prevederilor legale și orice alte atribuții stabilite de conducerea DSPJ Timiș
- Respectă normele de protecția muncii și Regulamentul intern al instituției; -în caz de calamități naturale, incendii sau explozii, va participa conform sarcinilor stabilite de conducerea unității.

- aplica intocmai si conform indicațiilor, masurile de prevenire si stingere a incendiilor, masurile de proiectie a muncii la locul unde isi desfasoara activitatea ca si normele de igiena muncii
- Cunoaște si respecta Standardele de management prevăzute in Ord.MFP nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- Cunoaște si respecta Codul de conduita etica al funcționarilor publici din cadrul DSPJ Timiș
- lucreaza pe calculator mai mult din 75% din programul normal de lucru,

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Avize și Autorizări :

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
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. 1.078/2010, privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul MS nr. 1.030 / 2009, privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitara pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire si pentru functionarea obiectivelor ce desfasoara activitati cu risc pentru starea de sanatate a populatiei, cu modificari si completari ulterioare;
8. Ordonanta Guvernului nr. 124/1998*) (*republicata*), privind organizarea si functionarea cabinetelor medicale, cu modificari si completari ulterioare;
9. Ordin MS nr. 153/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind infiintarea, organizarea si functionarea cabinetelor medicale, cu modificari si completari ulterioare;
10. Ordin MS nr. 1.338/ 2007 pentru aprobarea Normelor privind structura funcțională a cabinetelor medicale și de medicină dentară, cu modificari si completari ulterioare;
11. Ordin MS nr. 646 / 2019 privind aprobarea documentației pentru înființarea și înregistrarea cabinetelor de liberă practică pentru servicii publice conexe actului medical, cu modificari si completari ulterioare;
12. OUG nr. 83 /2000, privind organizarea si functionarea cabinetelor de libera practica pentru servicii publice conexe actului medical,
13. Ordin SGG nr. 600 din /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
14. Ordonanța Guvernului nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor, cu modificari si completari ulterioare;
15. ORDIN MS nr. 976 din 1998 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
16. LEGE nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificari si completari ulterioare;
17. Ordin MS nr. 119 /2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificari si completari ulterioare;
18. HG nr. 144 din 2010 (*actualizată*) privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificari si completari ulterioare;
19. ORDIN MS nr. 914/2006 (*actualizat*) pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
20. ORDIN MS nr. 1.456 din 2020, pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, actualizat

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru consilier clasa I, grad profesional debutant, specialitatea economist ID 350824 din cadrul Compartimentului Asistență medicală și programe de sănătate

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
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. 1.078/2010, privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 423 din 25 martie 2022 privind aprobarea programelor naționale de sănătate;
8. Ordin MS nr. 964 din 31 martie 2022 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică;
9. Rectificare nr. 964 din 31 martie 2022 referitoare la Ordinul ministrului sănătății nr. 964/2022 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică;
10. Ordin MS nr. 446 din 8 aprilie 2015 privind aprobarea a modului de administrare, finanțare și implementare a acțiunilor prioritare pentru tratamentul pacienților critici cu leziuni traumatice acute, cu modificări și completări ulterioare;
11. Ordinul MS nr. 5/2020 privind aprobarea modului de administrare, finanțare și implementare a acțiunilor prioritare pentru monitorizarea, tratamentul și îngrijirea pacienților critici adulți/copii și terapie intensivă nou născuți;
12. Ordin nr. 1419 din 12 decembrie 2017 privind aprobarea modului de administrare, finanțare și implementare a acțiunilor prioritare pentru tratamentul pacienților cu arsuri.
13. ORDIN nr. 489 din 23 martie 2020 privind aprobarea modului de administrare, finanțare și implementare a acțiunilor prioritare pentru monitorizarea, tratamentul și îngrijirea pacienților critici, cu infecții emergente și reemergente (AP-IE/RE)
14. Legea nr. 321 din 26 iunie 2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni
15. Ordin nr. 267 din 21 martie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern
16. Ordin MS nr. 50 din 23 ianuarie 2004 (^actualizat*), privind metodologia de trimitere a unor categorii de bolnavi pentru tratament în străinătate, cu modificări și completări ulterioare;
17. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordin MSP nr. 607 din 2 aprilie 2008, pentru aprobarea Normelor privind procedura de acordare cu titlu gratuit a echipamentelor de calcul necesare funcționării cabinetelor medicilor de familie, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 190 /18.07. 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.07.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
20. Ordin nr. 434 din 26 martie 2021 privind aprobarea Planului de măsuri pentru organizarea spitalelor și a unităților de dializă în contextul pandemiei de COVID-19 și a listei spitalelor și unităților de dializă care asigură asistența medicală pentru pacienți, cazuri confirmate și suspecte de COVID-19, conform clasificării spitalelor în 3 niveluri de competență.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru consilier clasa I, grad profesional debutant, specialitatea economist ID 350828 si pentru referent clasa III. grad profesional superior ID 350838 din cadrul Biroului Resurse Umane, Normare.Organizare si Salarizare

- 1.Constitutia României, republicata
- 2.Titlul I și II ale pârtii a VI-a din Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările si completările ulterioare
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificările si completările ulterioare.
- 5.Ordinul M.S. nr. 1.078/2010, privind aprobarea regulamentului de organizare si funcționare si a structurii organizatorice ale direcțiilor de sanatate publica județene si a municipiului București, cu modificările si completările ulterioare;
- 6.Legea nr. 95/2006, republicata, privind reforma în domeniul sanatatii, cu modificările si completările ulterioare;
- 7.Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicata) cu modificările si completările ulterioare;
- 8.Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările si completările ulterioare;
9. H.G. nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", cu modificările si completările ulterioare;
- 10.H.G. nr.917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică central, cu modificările si completările ulterioare;
- 11.Ordin MS Nr. 869/2015 din 9 iulie 2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
- 12.H.G.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare;
- 13.Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările si completările ulterioare;
14. H.G.nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;