



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

ANUNȚ

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
A MĂGHIPIULUI BUCUREȘTI

C. 5324
2022 02 24

Concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Mun.București, organizat în temeiul art. II, punct 1 din O.U.G. nr.99/2021 privind modificarea unor acte normative din domeniul învățământului, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Direcția de Sănătate Publică a Mun.București organizează în data de **11.04.2022 ora 10,00- proba scrisă**, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante funcții publice de execuție;

1) Consilier clasa I, grad superior din cadrul Biroului Contabilitate – ID 397783

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ramura: științe economice
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

BIBLIOGRAFIE

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. **Legea nr. 500 din 11 iulie 2002**, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Ministerului Sănătății 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 82/1991** a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- =====
8. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015**, privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
 9. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
 10. **Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018**, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 11. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
 12. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului

ATRIBUȚII SPECIFICE:

1.Referitor evidența conturilor:

- 1.1. Introduce datele și verifică conturile în programul de contabilitate aferent;
- 1.2. Verifică realitatea datelor introduse în program cu documentele justificative aferente și după caz face modificări care se impun în program;
- 1.3. Verifică concordanța datelor înregistrate în evidența sintetică și ia măsurile care se impun în vederea lămuririi eventualelor neconcordanțe;
- 1.4. Listarea balanței analitice și verificarea concordantei datelor cu datele din balanța sintetică;
- 1.5. Ține evidența următoarelor conturi:
 - 1.5.1. Contul 231 Active fixe corporale în curs de execuție.
 - 1.5.2. Contul 280 Amortizări privind activele fixe necorporale.
 - 1.5.3. Contul 281 Amortizări privind activele fixe corporale.
 - 1.5.4. Contul 302 Materiale consumabile:
302 07 - Hrană;
302 09 - Medicamente și materiale sanitare.
 - 1.5.5. Contul 401 Furnizori:
401 01 00 1 - Furnizori diverși – corespondenți pentru: hrană, medicamente și materiale sanitare.
 - 1.5.6. Contul 448 Alte datorii și creanțe cu bugetul.
 - 1.5.7. Contul 461 Debitori:
461 01 01 1 - Debitori diverși;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

=====

461 01 01 9 - Debitori din chirii.

1.5.8. Contul 473 Decontări din operații în curs de clarificare.

1.5.9. Contul 552 Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit.

1.5.10. Contul 779 Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit.

2. Evidența operațiunilor privind categoria mijloacelor fixe:

- 2.1. Intrări mijloace fixe având la bază toate documentele obligatorii;
- 2.2. Ieșiri mijloace fixe având la bază toate documentele obligatorii;
- 2.3. Calcul amortisment mijloace fixe;
- 2.4. Balanța mijloacelor fixe;
- 2.5. Tratarea inventarului la categoria mijloacelor fixe;
- 2.6. Orice alte lucrări care țin de categoria mijloacelor fixe.

3. Înregistrarea zilnică a operațiunilor, conform extrasului de trezorerie;

4. Înregistrarea zilnică în evidența contabilă a facturilor emise de furnizorii de lapte praf, medicamente și materiale sanitare;

5. Evidența angajamentelor legale și bugetare, conform dispoziției Directorului Executiv al D.S.P.M.B.;

6. Evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";

7. Evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";

8. Compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

9. Evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";

10. La finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii. Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";

11. La finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate;

12. Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și a anexelor aferente;

13. Raportarea către M.S. a stocului și consumului de vaccinuri, pentru luna precedentă, până la data de 15 a fiecărei luni;

14. Încărcarea pe platforma M.S. a formularului "01 Bilanț" și a Anexelor 5, 6, 7 – pentru plățile Covid-19;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- =====
15. Verificarea formularelor F1-F5, întocmite de unitățile sanitare aflate în subordinea M.S.;
 16. Primește documente de evidență de la compartimentele de specialitate, în vederea prelucrării lor;
 17. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice are obligația de a folosi programul informatic PROCONT/PROGEST;
 18. Îndosariază documentele cu care lucrează ,cronologic și sistematic conform normelor legale în vigoare și pregătește dosarele în vederea predării la arhivă, conform instrucțiunilor legale privind arhivarea documentelor;
 19. Elaborează proceduri specifice activității biroului, la solicitarea șefului Biroului Contabilitate și/sau Directorului Executiv Adjunct Economic;
 20. Întocmește raportările financiare lunare și trimestriale și asigură transmiterea lor în termenele legale, la solicitarea șefului Biroului Contabilitate și/sau Directorului Executiv Adjunct Economic;
 21. Orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior conform competențelor profesionale.

ATRIBUȚII GENERALE:

1. Norme etice:
 - 1.1. va servi cu responsabilitate interesele instituției, ale conducătorilor și angajaților acesteia;
 - 1.2. va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate și acuratețe;
 - 1.3. în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
 - 1.4. va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 - 1.5. va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
 - 1.6. va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
 - 1.7. va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
 - 1.8. va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele structurii în care este încadrat și ale instituției;
 - 1.9. își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției;
2. Obligații legate de formele de comunicare internă, pagina WEB a instituției, sistemul INTRANET și căsuțele poștale electronice:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- =====
- 2.1. Obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de câte ori este nevoie) a oricărui noului sistem implementat în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către conducerea instituției sau a corespondenței transmise în acest fel;
 - 2.2. Obligația de a comunica folosind formularele aplicabile, orice neconformitate identificată în zona lor de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/ preventive și pot propune adăugiri/ modificări la documentația analizată, după caz, pe pagina web a instituției;
 3. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar/ în folosință:
 - 3.1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar/ date în folosință;
 - 3.2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală sau în folosință;
 - 3.3. Informează superiorul ierarhic imediat ce constată că există o defecțiune la echipamentul aflat în exploatarea sa;
 4. Legat de managementul riscurilor aplicat instituției publice:
 - 4.1. Participa la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
 - 4.2. Are obligația de a semna neregularități /fraude sau încălcări ale Regulamentelor Interne, atunci când constată abateri în acest sens;
 - 4.3. Folosește mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o deține;
 5. Legat de obligațiile specifice Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului:
 - 5.1. Angajații respectă principiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării și prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.
 6. Legat de obligațiile specifice Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale:
 - Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea, numerotarea și identificarea.
 7. Legat de cerințele O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

=====

- 7.1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - 7.2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.M.C. la nivelul structurii din care face parte;
 - 7.3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
 - 7.4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
 - 7.5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.
8. Legat de cerințele Regulamentului privind Protecția Datelor cu Caracter Personal, are obligația:
- 8.1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - 8.2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt angajat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - 8.3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic 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 lucru;
 - 8.4. să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - 8.5. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, 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;
 - 8.6. să nu copieze 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;
 - 8.7. să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

=====

2) Consilier clasa I, grad superior din cadrul Serviciului Asistentă Medicală și Programe de Sănătate - ID 397766

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ramura: științe economice

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

BIBLIOGRAFIE

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. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul MS 1078/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ;
8. Hotărârea de Guvern nr.155/2017 privind aprobarea programelor naționale de sănătate pentru anii 2017-2018, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul MS nr.377/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică pentru anii 2017 și 2018 cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

=====

Atribuțiile postului :Conform Ordinului 1078/2010 :

1. Întocmește adresă în funcție de solicitările Ministerului Sănătății și/sau a altor instituții prin care solicită date sau doar informează conform cerințelor stabilite prin adrese, care au fost repartizate structurii de directorul executiv al DSP- MB inclusiv, în cazul unor situații de urgență trimise de Departamentul de Situații de Urgență din MAI;
2. înaintează adresa pentru semnături șefului de serviciu și apoi directorului executiv;
3. trimite adresa după semnare, către unitățile sanitare publice și/sau private și/sau aparținând rețelelor cu rețea sanitară proprie sau altor instituții după caz;
4. primește răspunsurile trimise de unitățile sanitare și le centralizează dacă este cazul;
5. întocmește în baza datelor primite de la unitățile sanitare răspunsul către instituția care l-a solicitat;
6. listează documentul cu situația centralizată sau nu după caz;
7. trimite răspunsul către instituția care a solicitat date după ce se semnează de către șeful structurii și directorul executiv;
8. săptămânal, luna și joia, raportează electronic în platforma on-line la Ministerul Sănătății situația centralizată privind stocurile de anticorpi monoclonali în baza raportarilor primite de la unitățile sanitare care raportează;
- I. In domeniul programelor de sănătate de boli netransmisibile:
 - a) participă la analiza modului de derulare a programelor/subprogramelor de sănătate la nivelul unităților sanitare prin indicatorii fizici și de eficiență realizați și transmiși de aceasta;
 - b) întocmește lucrări repartizate de șeful de serviciu,
- II. In domeniul programelor de sănătate, realizate prin spitalele din rețeaua autorităților administrative publice locale;
 - a) urmărește realizarea tuturor activităților privind încheierea contractelor pentru desfășurarea activităților prevăzute în programelor/subprogramelor de sănătate ;
 - b) elaborează și actualizează procedurile interne aferente activităților stabilite ca procedurale;
 - c) pentru transmiterea situațiilor va folosi fax-ul, e-mail, posta specială;
 - d) răspunde de activitatea de soluționare în termen a lucrărilor și a celorlalte sarcini de serviciu;
 - e) aplică și respectă procedurile operaționale;
 - f) semnează lucrările întocmite ;
 - g) răspunde de legalitatea, regularitatea, conformitatea, realitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite;
 - h) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a DSP-MB, a Regulamentului de organizare și funcționare al DSP-MB, a Codului etic și de conduită profesională al DSP-MB;
 - i) răspunde de menținerea integrității bunurilor primite în folosință;
 - j) îndeplinește alte atribuții conform dispozițiilor stabilite de către conducerea instituției din domeniul său de activitate;
 - k) răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul serviciului, conform Regulamentului General privind Protecția Datelor;
 - l) are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
 - m) respectă confidențialitatea datelor în domeniul său de competență;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- =====
- n) asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor emise în cadrul serviciului, potrivit normelor legale în vigoare;
- p) sesizează șeful de serviciu eventualele disfuncționalități apărute în desfășurarea activității specifice;

Obligații și responsabilități : -din Legea nr.319/2006 Legea sănătății și securității în muncă:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și procedurile specific instituției;
- b) să mențină un comportament adecvat astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane și să nu se implice în activități pentru care nu au fost instruiți sau nu sunt calificați;
- c) să comunice imediat angajatorului sau șefului de muncă orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție sau incident /accident în care au fost implicați;
- d) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și echipamentul individual de protecție acordat pentru vizite sau deplasări în teren, precum și mijloacele de transport puse la dispoziție de către companie, în concordanță cu normele specifice și legislația în vigoare;
- e) să respecte programul de realizare a măsurilor privind medicina ocupațională pentru menținerea nivelului de sănătate și securitate ocupațională;
- f) să participe activ la rezolvarea situațiilor de urgență așa cum sunt prevăzute în instrucțiunile proprii;
- g) conducătorii locurilor de muncă trebuie să se asigure că personalul din subordine și-a însușit și respectă cerințele legislației ocupaționale și cerințele interne prevăzute prin programe și instrucțiuni proprii;
- h) conducătorii locurilor de muncă trebuie să traseze personalului din subordine numai sarcini în concordanță cu pregătirea și calificarea funcțiilor exercitate.
- i) să participe la sesiunile de instruire stabilite prin programul de instruire de sănătate și siguranță ocupațională la nivelul companiei;

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selecția
- proba scrisă
- proba interviu

Condiții de desfășurare a concursului :

- concursul va avea loc în data de 11.04.2022 ora 10,00 proba scrisă la sediul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București

- dosarele de înscriere se depun la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, cu sediul în str. Avrig nr.72-74, sector 2, București, în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, respectiv în perioada 10.03.2022 – 29.03.2022.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

=====

Dosarul de înscriere va conține:

- a) formularul de înscriere
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- g) cazierul judiciar;
- 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.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

NOTĂ

Tematica este identică cu Bibliografia

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, str. Avrig nr.72-74, sector 2, București, Biroul RUNOS – persoană de contact Bone Mariana – consilier superior, camera 5 parter, tel. 021.252.32.16, fax 021.252.55.20, e-mail: runos@dspb.ro.