



DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ PRAHOVA

Ploiești, 100022, str. Take Ionescu 13

Data: 26 OCT. 2018

Telefon: 0244-522201

Fax: 0244-523471

Nr.: 38891

Mail: secretariat@dspph.ro

Web: www.dspph.ro



Nr. operator date cu caracter personal: 21959

ANUNT

DIRECȚIA DE SANATATE PUBLICA PRAHOVA, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante:

- 1 (un) post consilier, grad principal, specialitatea juridica/economica pentru Compartimentul RUNOS.

Conditii de desfasurare a concursului:

Dosarele de inscriere se depun la sediul Directiei de Sanatate Publica Prahova, din Ploiesti, str. Tache Ionescu nr. 13, in termen de 20 zile de la data publicarii in Monitorul Oficial parte a IIIa.

Concursul va cuprinde urmatoarele probe:

- proba scrisa in data de **26.11.2018, ora 10.00**
- interviu

Condiții de participare:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic sau economic;
- vechime în specialitate: minim 5 ani .

Bibliografia :

1. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.S. nr. 1078/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a structurii organizatorice ale directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti;
4. Constitutia Romaniei;
5. Hotararea nr. 905/2017 privind Registrul general de evidenta a salariatilor;
6. Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Republicare);
7. Hotararea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
8. Hotararea nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici
9. Hotararea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnda si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare - republicare;
10. Ordin nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea si desfasurarea examenului de promovare in clasa a functionarilor publici;
11. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
12. Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de Sănătate .

Atributiile postului:

- Aplică legislația în vigoare privind salarizarea și încadrarea personalului instituției.
- Întocmește rapoarte statistice privind numărul de posturi ocupate și fondul de salarii și le înaintează periodic sau la solicitarea Ministerului Sănătății ori altor instituții, în condițiile legii.
- Centralizează și întocmește situațiile solicitate de Ministerul Sănătății.
- Întocmește dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă.
- Verifică și supune aprobării, de către conducerea direcției, organigrama și statele de funcții pentru unitățile sanitare cu personalitate juridică din subordine.
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute.
- Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora.
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.

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

- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate.

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale.

- Operează lunar în fișa de evidență, pe baza pontajelor, timpul lucrat, pentru fiecare salariat în parte.

- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004.

- Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici.

- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

- Îndeplinește orice alte sarcini specifice funcției, stabilite de șeful ierarhic.

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun European;

c) copia actului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) cazierul judiciar;

g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice)

h) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Actele prevazute mai sus se prezinta in original, pentru a putea fi confruntate cu copiile acestora, in vederea certificarii pentru conformitate de catre secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se obțin la sediul Direcției de Sănătate Publică Prahova din Ploiești, str. Tache Ionescu nr. 13, Compartimentul RUNOS, telefon 0244/407762.

DIRECTOR EXECUTIV
EC. IOANA LOGHIN



Comp. RUNOS,
Cons. Daniela PREDA