



DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ PRAHOVA

Ploiești, 100022, str. Take Ionescu 13

Telefon: 0244-522201 Fax: 0244-523471

Mail: [secretariat@dspph.ro](mailto:secretariat@dspph.ro) Web: [www.dspph.ro](http://www.dspph.ro)

Data: 29.04.2025

Nr. 10330

## ANUNȚ

din data de 29.04.2025

privind demararea unei proceduri de transfer la cerere

Direcția de Sănătate Publică a județului Prahova cu sediul în Ploiești, str. Tache Ionescu, nr. 13, jud. Prahova, în conformitate cu prevederile art. 502 alin.(1), lit.c), art.506 alin.(1), lit.b) și alin.(9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare, precum și prevederile art. VIII și art. X din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, anunță demararea procedurii de **transfer la cerere** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de expert, clasa I, grad profesional superior, din cadrul compartimentului RUNOS, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova, prin transfer la cerere, aprobat prin dispoziția Directorului Executiv la DSP Prahova nr. 349/11.09.2024, după cum urmează:

### **Procedura de selecție în cadrul transferului la cerere va cuprinde:**

1. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, în baza documentelor necesare;
2. verificarea documentului/documentelor ce atestă competența specifică postului
3. interviul.

### **Condiții de participare:**

1. Candidatul trebuie să fie numit într-o funcție publică de același nivel cu cea solicitată;
2. Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f), și g) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență sau echivalentă în domeniile: științe juridice, economice sau administrație publică;
4. Candidatul trebuie să aibă vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare în exercitarea funcției publice;
5. Candidatul trebuie să facă dovada competențelor specifice postului, respectiv competente digitale - Microsoft Office (Word, Excel) – nivel mediu, prin document/e ce atestă competența specifică respectivă, însemnând abilități și cunoștințe care permit utilizarea tehnologiilor informaționale în condiții de siguranță și eficiență utilizare Microsoft Office (Word, Excel).

## **Documente necesare in vederea participării la selecție și data limită de depunere**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova din str. Tache Ionescu nr. 13, Ploiești, prin secretariatul instituției, până cel târziu data de **13 mai 2025** orele **14.00**, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportate la cerințele postului și condițiile de participare ;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

### **Calendarul desfășurării proceduri de transfer la cerere:**

**29.04.2025** - Anunțul privind transferul la cerere, publicat pe site-ul Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova

**13.05.2025** - termenul limită de depunere a cererii de transfer și documentele justificative,

**14.05.2025 – 15.05.2025** selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere în baza documentelor necesare,

**16.05.2025** – afișarea rezultatului selecției pe site-ul Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova,

**29.05.2025** - verificarea documentului/documentelor ce atestă competența specifică postului și interviul.

Proba interviu va avea loc la sediul Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova, în data de **29.05.2025** orele **12.00**.

**29.05.2025 - 30.05.2025** - comunicarea rezultatului probei interviu.

### **Bibliografie:**

O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii – republicat;

Legea – Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

### **Tematică:**

O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Capitolul VIII, Capitolul IX

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii – republicat - Titlul II Contractul individual de muncă - Capitolul II Salarizarea, Secțiunea 1, Secțiunea a 2-a.

### **Atribuțiile conform fișei postului:**

- întocmește contracte individuale de muncă pentru personalul contractual angajat, acte adiționale pentru modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă, precum și proiecte de acte adiționale privind promovarea în grad profesional și schimbarea gradației ;

- ține evidența personalului în Registrul general de evidență a salariaților, întocmit conform Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește dosarul profesional al personalului contractual din aparatul propriu al DSPJ Prahova

- asigură întocmirea și transmiterea notificării către ANFP în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și execuție vacante, din aparatul propriu al DSPJ Prahova și întocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor;
- organizează examene și concursuri, în conformitate cu prevederile legale, privind recrutarea și promovarea personalului din aparatul propriu DSPJ Prahova,
- întocmește proiecte de decizii în vederea numirii funcționarilor publici din aparatul propriu, proiecte de decizii pentru modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și proiecte de decizii privind promovarea în grad profesional și schimbarea gradației ;
- întocmește dosarul profesional al funcționarilor publici din aparatul propriu al DSPJ Prahova
- coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul propriu și îndosariază fișele de evaluare întocmite conform prevederilor legale, la dosarul profesional;
- stabilește drepturile salariale pentru personalul propriu al DSPJ Prahova în baza actelor normative aplicabile, precum și modificarea acestora ca urmare a schimbării tranșei de vechime, promovării în clasă, grad sau treaptă profesională, etc.
- asigură îndosărierea fișelor de post, transmise de către conducerea fiecărei structuri a DSPJ Prahova;
- întocmește referate cu caracter individual din punct de vedere al încadrării în numărul total de posturi aprobat pentru fiecare structură și al drepturilor salariale pentru funcționarii publici, în baza actelor normative aplicabile
- solicită Ministerului Sănătății aprobarea organizării concursului pentru ocuparea posturilor vacante de medici, farmaciști, biologi, chimiști, biochimisti și asistenți medicali din aparatul propriu, conform reglementărilor legale în vigoare;
- aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, chimiștilor, biochimiştilor și asistenților medicali la nivelul direcției de sănătate publică; coordonează și verifică aplicarea acestor norme la nivelul unităților sanitare cu personalitate juridică din teritoriu;
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii.

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a ..... ,  
domiciliat in.....posesor  
al B. I/ C.I. seria..... nr....., angajat in prezent in  
cadrul.....

pe functia publică/contractuală de ..... formulez prezenta cerere,  
in vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică/contractuală de  
.....din cadrul.....(denumirea  
structurii), cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b)și  
art.551 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul  
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei urmatoarele documente:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data,  
Semnătura

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la DSPJ Prahova sub nr...../.....

## ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a.....domiciliat/a  
în.....,  
adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția de Sănătate Publică Județeană Prahova, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,  
Semnatura