



DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ PRAHOVA

Ploiești, 100022, str. Take Ionescu 13

Data: 19.03.2026

Telefon: 0244-522201 Fax: 0244-523471

Nr. 6378

Mail: secretariat@dspph.ro Web: www.dspph.ro

Aprobat
Director Executiv
Cătălin Constantin Albu

ANUNȚ

din data de 19.03.2026

privind demararea procedurii 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, coroborat cu art. 551, alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea procedurii de **transfer la cerere** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului vacant de **inspector de specialitate, grad II, funcție contractuală de execuție** din cadrul compartimentului administrativ și mentenanță.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere va cuprinde următoarele etape succesive:

1. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, în baza documentelor necesare;
2. proba de interviu care va putea fi susținută doar de persoanele care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor menționate în anunț.

Condiții de participare:

1. Solicitanții trebuie să fie angajați în baza unui contract individual de muncă, pe durată nedeterminată, într-o funcție contractuală de același nivel cu cea solicitată sau pe o funcție contractuală de nivel superior.
2. Solicitanții trebuie să îndeplinească condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență sau echivalentă în domeniul: **științe economice**.
4. Solicitanții trebuie să aibă vechime în specialitatea studiilor de minim **3 ani și 6 luni**.

Documente necesare în 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 la data de **02 aprilie 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 postului;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului solicitat;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Calendarul desfășurării proceduri de transfer la cerere:

19.03.2026 - Anunțul privind transferul la cerere, publicat pe site-ul Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova

02.04.2026 - termenul limită de depunere a cererii de transfer și documentelor justificative,

03.04.2026 - selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere în baza documentelor necesare.

06.04.2026 - afișarea rezultatului selecției pe site-ul Direcției de Sănătate Publică a județului Prahova.

Proba interviu va avea loc la sediul Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova, în data de **20.04.2026** orele **12.00**.

21.04.2026 - comunicarea rezultatului probei interviu.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
2. Constituția României / 21.11.1991, republicată.
3. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 6161/20.12.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 544/12.10.2001 (*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 500 / 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul III; Partea a VII-a;
2. Constituția României/21.11.1991, republicată: titlul II capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale;
3. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare:Titlul I ,capitolul 3 și Titlul VII, capitolul IV;
4. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 6161/20.12.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare- integral;

5. Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare: capitolul I; capitolul II; capitolul III, secțiunea a 4-a și secțiunea a 7-a ; capitolul IV; capitolul VI, secțiunea 1 și secțiunea 3;
6. Legea nr. 544/12.10.2001 (*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare: capitolul I; capitolul II, secțiunea 1;
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare: capitolul I; capitolul II, secțiunea a 2-a;
8. O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare: Anexa “Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii”;
9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare: capitolul I; capitolul II secțiunea 1, secțiunea a 6-a și secțiunea a 8-a;
10. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare: capitolul I; capitolul II secțiunea a 4-a; capitolul IV, secțiunea 1 și secțiunea a 3-a;
11. Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare- integral.

Fișa pe post propusă pentru postul de Inspector de specialitate grad II .

FIȘA POSTULUI

NR.....

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: EXECUȚIE: vechime în specialitate de minim 3 ani și 6 luni
2. Denumirea postului: Inspector de specialitate
3. Grad /treapta profesional/profesională: grad II
4. Scopul principal al postului: realizarea activitatilor specifice Compartimentului Administrativ- Mentenanță.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate: economice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel utilizator
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale de autovehicule din parcul auto;
2. Asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
3. Răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de utilizarea bonurilor de benzină și încadrarea în cota lunară de carburanți, stabilită potrivit legii;

4. Întocmește și verifică lunar consumul de carburant pentru parcul auto și transmite compartimentului contabilitate consumul de carburant, pentru a fi înregistrată cheltuiala în evidența contabilă;
5. Ține evidența termenelor la care trebuiesc încheiate polițe de asigurare de răspundere civilă auto și a rovinietelor, pentru autoturismele din parcul auto al instituției și face demersurile necesare pentru asigurarea continuității valabilității acestora;
6. Analizează și propune efectuarea cheltuielilor de capital aprobate;
7. Verifică și urmărește aprovizionarea instituției cu materiale consumabile;
8. Se asigură de contractarea tuturor utilităților necesare derulării activității unitatii;
9. Întocmește dosarele de obiectiv ale clădirilor instituției;
10. Asigură verificările metrologice și ale Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR) pentru aparatura din dotare;
11. Organizează și răspunde de asigurarea pazei;
12. Răspunde de întocmirea planului de paza și depunerea acestuia la poliție;
13. Participă la realizarea inventarului tuturor bunurilor care aparțin instituției și ține evidența exactă a acestora;
14. Întocmește referate de necesitate pentru diverse produse/servicii de întreținere și funcționare (reparații curente, furnituri de birou, materiale de curățenie, servicii poștale, etc) necesare desfășurării activității Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova;
15. Întocmește caiete de sarcini pentru anumite bunuri și/sau servicii ce urmează a fi achiziționate/contractate de către unitate și care țin de întreținerea și funcționarea unității;
16. Participă în comisii de evaluare a ofertelor, în cazul în care natura achiziției nu este specifică activității unui compartiment de specialitate din cadrul DSPJ Prahova;
17. Participă la recepția mijloacelor de transport, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, consumabilelor, tipăriturilor și altor produse;
18. Centralizează și verifică lunar consumul de gaze, apă, energie electrică și salubritate pe locații și furnizori;
19. Asigură verificările metrologice și ISCIR pentru aparatura din dotare, prin demersuri în scopul contractării acestor servicii prestate de firme specializate, autorizate;
20. Respectă legislația privind securitatea și sănătatea în muncă,
21. Pentru necesarul de aprovizionare, în vederea desfășurării în bune condiții a activității curente, stabilește valoarea estimată prin consultarea pieței sau pe baza costurilor istorice sau prin orice alte metode de stabilire a prețurilor, după caz;
22. Verifică facturile primite prin sistemul RO e-Factura și le înaintează compartimentului contabilitate cu toată documentația necesară atașată (referat, comandă, oferte, achiziție SICAP, etc), în vederea efectuării plății;
23. Verifică existența documentelor/semnăturilor/etc care atestă că serviciile/ bunurile facturate reprezentând reparații auto au fost prestate/livrate și ține evidența pe fiecare autoturism în parte;
24. Urmărește/listează rapoarte/etc prin aplicația online destinată evidenței traseelor efectuate de mașinile din parcul auto, dacă traseul efectuat (conform FAZ) este în concordanță cu cel înregistrat de GPS-rile montate pe mașini și ia toate măsurile necesare în cazul în care constată nereguli/neconcordanțe;
25. asigură implementarea responsabilităților cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției publice, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
26. Pentru toate atribuțiile pe care le îndeplinește, în cazul în care constată nereguli/abateri are obligația de a lua toate măsurile necesare eliminării acestora și/sau de a face propuneri pentru eliminarea acestora;
27. Își îmbunătățește continuu cunoștințele corespunzătoare postului pe care îl ocupă;
28. Sarcini și obligații pe linie de S.S.M:

Angajatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să aducă la cunoștința medicului titular accidentele suferite de propria persoană;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M, să participe la instruirea periodică, la testarea cunoștințelor dobândite în urma instruirii;
- să poarte echipamentul individual de protecție/lucru primit pe timpul desfășurării activității;
- să cunoască și să își însușească prevederile din planul de prevenire și protecție rezultat în urma evaluării nivelului de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională, pentru postul pe care îl ocupă;
- să se prezinte la examenul medical periodic conform programării;
- să cunoască modul de acțiune în caz de incendiu și pentru fiecare situație de urgență la care poate interveni.

29. Sarcini și obligații pe linie de S.U. (situații de urgență):

La locul de muncă salariatul are următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați locuri cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- i) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- j) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- k) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

30. Execută și alte sarcini solicitate de seful ierarhic în conformitate cu specificul postului.

31. Respectă prevederile Regulamentului intern precum și normele PSI

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorul executiv adjunct economic
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova

c) Relații de control :-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății, unități sanitare publice, alte instituții publice

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: persoanele juridice cu care instituția are încheiate contracte/comenzi pentru furnizare de bunuri și servicii

3. Delegare de atribuții și competență : Atribuțiile înscrise la litera C, pozițiile 1- 28, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc) vor fi preluate de

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: director executiv adjunct economic

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii:.....

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura.....

4. Data:.....

Întocmit,
Comp. RUNOS
Cons. Chiva Daniel

CERERE DE TRANSFER

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

pe funcția publică/contractuală de formulez prezenta cerere,
în 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 următoarele 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