A N U N Ț

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Drobeta-Turnu Severin, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, strada Mareșal Averescu nr. 2, județul Mehedinți, organizează concurs de recrutare a unui post de execuție contractual vacant, conform H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare, si respectând prevederile art. IV alin. 2 lit. (a) din O.U.G. nr. 34/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Inspector de specialitate gr. IA
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Compartiment management sănătate
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuţiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor politice și științelor sociale
- Vechime minimă în domeniul studiilor: 3 ani
- Vechime minimă în muncă: 3 ani

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activităţi	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	11.08.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Direcția Resurse Umane-	Termen-limită: 29.08.2023, ora 15.00

	Administrativ, cam.14 din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Drobeta-Turnu Severin, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, strada Mareșal Averescu nr. 2, județul Mehedinți	
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	31.08.2023, ora 10.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	31.08.2023, ora 15.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	01.09.2023, ora 16.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	04.09.2023, ora 15.00
7.	Susţinerea probei scrise	06.09.2023, ora 10.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	06.09.2023, ora 15.00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	07.09.2023, ora 12.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	08.09.2023, ora 10.00
11.	Susţinerea interviului	11.09.2023, ora 12.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	11.09.2023, ora 16.00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	12.09.2023, ora 16.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	13.09.2023, ora 15.00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	14.09.2023, ora 12.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului contractual vacant de Inspector de specialitate gr.I A:

1. Constituţia României, republicată,
2. Titlul I şi III ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Titlul VII din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii-republicare, cu modificarile si completarile ulterioare.

TEMATICA
la concursul organizat in vederea ocupării postului vacant de inspector de specialitate gr. I A:

1. Reglementari privind Constitutia Romaniei,
2. Reglementari privind Codul Administrativ,
3. Reglemantari privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare,
4. Reglementari privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati,
5. Reglemenatari privind reforma în domeniul sănătăţii-republicare, cu modificarile si completarile ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține de la Direcția Resurse Umane-Administrativ, cam. 14 din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Drobeta-Turnu Severin, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, strada Mareșal Averescu nr. 2, județul Mehedinți, telefon 0252/314.379, interior 108, e-mail: personal@primariadrobeta.ro

UAT MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
Compartiment management sanatate

FIŞA POSTULUI
Nr. ……

Informaţii generale privind postul

1.Denumirea postului : Inspector de specialitate gradul IA
2.Nivelul postului : funcţie contractuală de execuție
3.Scopul principal al postului : asigurarea circuitului documentelor și transparenței decizionale

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalente in domeniul stiintelor politice si stiintelor sociale
2.Perfecţionări (specializări) :
3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) :
4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere) -
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : flexibilitate,responsabilitate şi promptitudine

6.Cerinţe specifice - capacitate de analiză,sinteză şi decizie,eficenţă în realizarea obiectivelor
7.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) capacitate organizatorica si decizionala;

Atribuţiile postului:

- asigura derularea procedurilor privind infiintarea si functionarea consiliilor de administratie la nivelul unitatilor sanitare;
- asigura derularea procedurilor privind numirea si revocarea din functie a managerilor si managerilor interimari;
- indeplineste formalitatile necesare privind asigurarea conducerii interimare pentru functiile de conducere care fac parte din comitetul director al spitalelor;
- îndeplineşte formalităţile necesare pentru incheierea si derularea contractelor de management, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigura evaluarea indicatorilor de performanta privind activitatea desfăşurată în unităţile sanitare publice cu paturi aflate în domeniul său de competenţă, cuprinsi in contractele de management;
- participă la identificarea căilor de îmbunătăţire a indicatorilor de performanţă specifici, împreună cu managerii unităţilor sanitare ;
- propune măsuri de redresare a activităţii medicale şi financiar - bugetare, acolo unde este cazul, cu strategii concrete pentru atingerea obiectivului de eficienţă maximă a managementului spitalicesc;
- asigura activitatea de soluţionare legală a petiţiilor cu privire la asistenta medicalã din unităţile sanitare din domeniul său de competenta;
- participa la controlul de fond al unităţilor sanitare;
- propune spre aprobare statele de funcţii ale unităţilor sanitare subordonate, cu încadrare în normativele de personal şi în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;
- propune spre aprobare modificarea statelor de funcţii aprobate la propunerile managerului unitatii;
- propune spre aprobare organigrama şi modificarea acesteia;
- înaintează Ministerului Sănătăţii, în vederea obţinerii avizului conform, propunerile managerului unităţii privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea,

schimbarea sediului şi a denumirii pentru unităţile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora.

- asigura organizarea bazei de date privind informatiile legate de activitatea spitalelor ,in vederea fundamentarii deciziilor de politica sanitara,conform normrlor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
- sprijină dezvoltarea instituţională a unităţilor sanitare publice aflate în administrare şi urmăreşte integrarea acestora în programele de dezvoltare socio - economică la nivelul comunităţilor locale;
- asigură întocmirea rapoartelor de sinteză privind activitatea unitatilor sanitare cu paturi si activitatea compartimentului la solicitarea altor structuri din cadrul institutiei;
- participă la identificarea căilor de îmbunătăţire a indicatorilor de performanţă specifici, împreună cu managerii unităţilor sanitare aflate în subordine;

- respecta procedura privind înregistrarea si circuitul documentelor ;
- înregistreaza, redirectioneaza, ataseaza, distribuie, expediaza si arhiveaza documente în format electronic în registrul general ;
- aplica procedurile de sistem ale institutiei si procedurile operationale;
- primeste si expediaza documente prin intermediul factorilor postali, delegati, curierat, fax, e-mail ;
- îndosariaza si preda la arhiva institutiei , în conditiile legii corespondenta proprie ;
- studiaza si aplica legislatia în domeniu activitatii pe care o desfasoara;
- participa la activitati comune cu alte servicii din cadrul institutiei ;
- prezinta la cererea Consiliului Local , a Primarului, a Administratorului Public si a Şefului de Serviciu- rapoarte si informari privind activitatea desfasurata
- comunica inter – institutional : asigura legatura prin comunicare verbala, tefonica , scris si electronica dintre institutie si mediul exterior acesteia , respectiv cu cetatenii , colaboratorii , alte institutii publice, agenti economici , asociatii , etc. ;
- comunica intra – institutional prin informarea cât mai completa a serviciilor , birourilor , compartimentelor si a sefilor acestora cu care lucreaza direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor functii continue prin comunicare verbala sau scrisa
- pastreaza întreaga confidentialitate si discretie asupra persoanelor si documentelor cu care are tangenta ;
- raspunde de folosirea integrala a timpului de lucru ;
- aplica principiul trasparentei în administratia publica locala
- respectă Codul de conduită etică;
- cererea de concediu se înmânează conducerii cu cel puţin 5 zile înainte în care se nominalizează persoana înlocuitoare în această perioadă;
- execută şi alte atribuţii la solicitarea Şefului de serviciu Administraţie Publică;
- îndeplineste orice alte dispozitii date de catre primar, administrator public si sef serviciu;
- pentru nerespectarea atribuţiilor din fişa postului rămâneţi răspunzător disciplinar şi administrativ.

Responsabilităţi privind normele privind protecţia datelor cu caracter personal:

- Să păstreze în condiţii de strictețe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 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;
- Nu va divulga 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;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentului intern.

Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006

- nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispositive ;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol,pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, accidente, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor ;
- să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate ; -
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege precum şi a celor încredinţate de Consiliul local sau de Primar.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1.Denumire : inspector de specialitate
2.Clasă :
3.Gradul profesional : IA
4.Vechimea în specialitate necesară : minimum 3 ani

Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă: primar
- superior pentru –

b) Relaţii funcţionale:de colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: - cand este desemnat
2.Sfera relaţională externă: