MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

A N U N Ț

Institutul Național de Sănătate Publică, cu sediul în Str. Dr. Leonte, nr. 1-3, sector 5, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de condurcere de **ȘEF BIROU**, în cadrul **Centrului Regional de Sănătate Publică Târgu Mureș, Biroul Economic**, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 497/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar și a Legii nr. 33/2021 pentru aprobarea Ordonanța de urgență nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice.

Condiții de participare

Condiții generale:

- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- indeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- nu a fost condamnat pentru savârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legatură cu serviciul, care impiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- diplomă de licență în specialitatea biroului
- vechime în specialiatate: minim 5 ani în specialitatea biroului

Acte necesare pentru înscriere

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și

Afișat în data de 06.09.2021

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 2;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 3;

Actele solicitate vor fi depuse la sediul Institutului Național de Sănătate Publică, str. Dr. Leonte nr. 1-3, sector 5, București.

Documentele dosarului de concurs vor fi transmise în ordinea menționată mai sus.

Depunerea corectă și completă a documentației revine candidatului.

Depunerea documentației la o altă adresa decât cea indicată în prezentul anunţ sau după termenul limită precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Documentele solicitate, care presupun certificarea pentru conformitate cu originalul, vor fi prezentate în original.

Concursul va consta intr-o probă scrisă și o probă practică.

Calendarul desfășurării concursului:

Nr. crt.	ACTIVITATE	DATA
1.	Depunerea dosarelor de concurs la sediul Institutului Național de Sănătate Publică, str. Dr. Leonte nr. 1-3, sector 5, București. (pe e-mail runos.bucuresti@insp.gov.ro sau la sediu)	6.09-15.09.2021 ora 16.00, inclusiv pt varianta e-mail
2.	Afișarea rezultatului selectării dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare	16.09.2021, ora 12.00
3.	Depunerea contestațiilor	17.09.2021, ora 12.00
4.	Afișarea rezultatelor contestațiilor	20.09.2021
5.	Proba scrisă	21.09.2021 ora 9.30
6.	Afișare anunț rezultate probă scrisă	21.09.2021 ora 14.00

Afișat în data de 06.09.2021

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

7.	Proba practică	22.09.2021 ora 9.00
8.	Afișarea anunțului cu rezultatele finale	22.09.2021 ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor	23.09.2021-24.09.2021 ora 16.00
10.	Afișarea anunțului cu rezultatele contestațiilor	27.09.2021 ora 12.00

Relații suplimentare se pot obține la adresa de mail runos.bucuresti@insp.gov.ro sau la tel. 021.318.36.05.

Afișat în data de 06.09.2021

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

ANEXA NR. 1

Domnule Director General,

Subsemnatul/subsemnata _____,
domiciliat/domiciliată în _____,
posesor/posesoare a CI seria_____, numărul_____, prin prezenta vă rog a-mi aproba participarea la concursul pentru ocuparea postului vacant de Șef Birou, în cadrul Centrului Regional de Sănătate Publică Târgu Mureș, Biroul Economic.

Vă mulțumesc.

Data : Semnătura :

_____ _____

Afișat în data de 06.09.2021

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

ANEXA NR. 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la concurs, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

□ DA, sunt de acord.

□ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa insp.gov.ro.

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

Afișat în data de 06.09.2021

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

ANEXA NR. 3

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata..... .....……..(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), cetățean român, fiul/fiica lui……..... (numele și prenumele tatălui) și al/a..... (numele și prenumele mamei), născut/născută la..... (ziua, luna, anul) în..... (locul nașterii: localitatea/județul), domiciliat/domiciliată în..... (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu..... (felul, seria și numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) -c) din ordonanța de urgență anterior menționată.

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

Afișat în data de 06.09.2021

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE ȘEF BIROU ECONOMIC

1. Legea 227/2015 privind Codul fiscal;
2. Legea 500/2002 – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordin M.F.P. 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;
4. Legea nr.82/1991(r4) – Lege a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin M.F.P. 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.
6. Ordin M.F.P. nr.2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Ordinul 2634/2015 – privind documentele financiar – contabile;

Afișat în data de 06.09.2021

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
INSTITUTUL NAŢIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

FIȘA POSTULUI

1. Identificarea postului:
Numele și prenumele titularului:

2. Denumirea postului: șef birou economic

3. Poziția în COR / Cod: 3737/111220-Șef birou instituție publică

4. Nivelul postului: CONDUCERE

5. Structura din care face parte postul: Institutul Național de Sănătate Publică-Centrul Regional de Sănătate Publică Mureș, Biroul Economic

6. Sfera de relații:
6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutului
6.1.1. Ierarhice:
- este subordonat: directorului general al INSP, directorului general adjunct economic al INSP, medicului șef centru al CRSPM
- are în subordine: personalul din biroul economic
6.1.2. Funcționale [colaborare pe orizontală]
– cu restul personalului din cadrul INSP;
– primește sarcini și îndrumări de la directorul general.
6.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutului:
mediu/ ridicat

7. Condiții de lucru
7.1. Program de lucru
- 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;
– posibilitatea de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale conform prevederilor legale în vigoare.
7.2. Condiții materiale/Logistica
- își desfășoară activitatea în cadrul biroului economic

Afișat în data de 06.09.2021

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

7.2.1. Ambientale conform Fișei de identificare a factorilor de risc profesional: lucrează într-un mediu care nu prezintă pericol de contaminare cu agenți biologici infecțioși sau chimici de la probe; lucrează peste 80% din timp pe calculator; utilizează imprimante, copiator;
7.2.2. Deplasări: la sediul INSP sau în alte locații unde este solicitat;
7.2.3. Acces la calculator, internet, e-mail, telefon fix, telefon mobil, mașina instituției, etc.

8. Descrierea postului
8.1. Scopul general al postului
-coordonarea activităților CRSPM din punct de vedere economic în vederea asigurării evidenței reale a patrimoniului, prestarea unor servicii competente și de calitate în domeniul financiar- contabil, RUNOS, administrativ, tehnic și de mentenanță.
8.2. Obiectivele postului
-asigurarea asistenței de specialitate necesare derulării activității în cadrul CRSPM
8.3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activității postului
- sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de baza corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de baza;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are în gestiune.
8.3.1. Atribuții:
-împreună cu medicul șef al CRSP Mureș organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
-răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a tuturor documentelor justificative;
-răspunde de transmiterea către serviciul financiar-contabilitate al INSP a documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiilor;
-înregistrarea și urmărirea operațiunilor efectuate prin bancă;
-supravegherea și controlul înregistrării documentelor primare privind aprovizionarea și darea în consum a materialelor;
-înregistrarea operațiunilor în contabilitate și întocmirea notelor de contabilitate;
-asigură întocmirea raportărilor solicitate de INSP: plăți restante, situația clienților, anexele stocurilor, balanțele lunare, etc;
-asigură și verifică evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
-înaintează sub semnătură, propunerile pentru programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților CRSPM;

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

- întocmește în colaborare cu celelalte compartimente /secții ale CRSPM lista de investiții anuale;
- întocmește în colaborare cu celelalte compartimente/secții ale CRSPM Bugetul de Venituri și Cheltuieli al CRSPM;
- ține evidența contractelor și asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii necesare bunei desfășurări a activității;
- responsabil cu organizarea și supravegherea activității de pază și protecție la nivelul CRSPM;
- certifică și aprobă din punct de vedere economic toate referatele de necesitate, precum și specificațiile de calcul în concordanță cu documentația ce stă la baza întocmirii referatelor;
- asigură colaborarea cu secțiile/compartimentele CRSPM și cu celelalte structuri din cadrul INSP, în domeniul specific;
- îndeplinește sarcinile trasate de medicul șef al centrului, precum și cele primite de la INSP, compatibile cu pregătirea și sarcinile biroului pe care îl coordonează;
- întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul Biroului Economic;
- răspunde de întocmirea și trimiterea în timp util a documentelor financiar- contabile și de resurse umane la INSP;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhic.

9. Descrierea responsabilităților postului:

9.1. Privind relațiile interpersonale / comunicarea:
- menține relații colegiale și cooperează cu toți angajații INSP;
- punctualitate și corectitudine în întocmirea și predarea lucrărilor;
- răspunde prompt la solicitările profesionale ale colegilor din domeniul său de activitate și superiorilor ierarhici;
- acordă servicii în mod nediscriminatoriu.

9.2. Fata de echipamentul din dotare:
- utilizează și păstrează corect echipamentele din dotare;
- informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

9.3. În raport cu obiectivele postului:
- participă la organizarea și realizarea sarcinilor și atribuțiilor cuprinse în activitatea structurii din care face parte
- are responsabilitatea păstrării confidențialității;
- îndeplinește corect și la timp sarcinile primite.

9.4. Privind securitatea și sănătatea în munca
- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI;

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

- participă la instructajele organizate, referitoare la SSM/PSI, pentru a evita producerea de accidente.

9.5. Privind regulamentele / procedurile de lucru
- respectă secretul profesional și codul de etică al personalului din instituție;
- respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale ale structurii din care face parte;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului Intern;
- transmite la timp raportările și informările solicitate;
- asigură păstrarea documentelor conform legislației în vigoare.

10. Condiții de formare profesională: participă la cursuri de perfecționare pe linie profesională asigurate de angajator

11. Indicatori de performanta:
11.1. Indicatori cantitativi: îndeplinirea tuturor sarcinilor prevăzute la pct.8 și 9
11.2. Indicatori calitativi: asigura calitate lucrărilor executate
11.3. Costuri: utilizarea eficienta a dotărilor institutului
11.4. Timp: efectuarea lucrărilor cu respectarea termenelor stabilite
11.5. Utilizarea resurselor: utilizarea eficienta a echipamentelor
11.6. Mod de realizare: integrare în echipă, implicare și inițiative

12. Perioada de evaluare a performantelor: anual

13. Evoluții posibile: posibilități de promovare conform Ord. nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

14. Specificația postului:
14.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
- pregătirea de bază [nivel studii]: diplomă de licență
- pregătire de specialitate: studii economice
-certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul European de Conturi , condiție specifică pentru ocuparea postului de conducător al compartimentului financiar- contabil în conformitate cu prevederile art.19 lit.b2 și b3 din Legea nr.500/2002 privind Finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.
- perfecționări periodice necesare pentru menținerea competenței cerută de post: Cursuri de perfecționare în specialitatea postului.
14.2. Experiența de lucru necesară ocupării postului
- experiența în muncă: 5 ani

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, Bucureşti, ROMÂNIA
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26
CIF 26347241; e-mail: directie.generala@insp.gov.ro

- experiența în specialitate: 5 ani
- perioada necesară inițierii:

14.3. Experiența titularului de post
- experiența în muncă:
- experiența în specialitate:

14.4. Dificultatea operațiunilor specifice postului

14.4.1. Complexitatea postului
- documentare permanentă din legislația specifică;
- capacitate de analiza și sinteză a informațiilor;
- activități diversificate având în vedere modificarea permanentă a legislației.

14.4.2. Gradul de autonomie în acțiune
- autonomie în acțiune de grad: mediu

14.4.3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului
- efort intelectual sporit: ridicat

14.4.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite
- cunoașterea legislației de ultima ora în domeniu;
- capacitate de analiza și sinteza;
- capacitate de reacție și decizie în anumite situații;
- spirit de ordine și disciplina;
- disponibilitate de a-i ajuta pe cei în dificultate;
- abilitate de comunicare;
- corectitudine;
- flexibilitate;
- rezistenta la efort și stres;
- prezenta de spirit, dinamism, receptivitate fată de nou;
- calm, diplomație, maturitate.

15. Competentele postului:

Operare PC: Microsoft Office; operare diverse programe software necesare desfășurării activității; cunoașterea unei limbi de circulație internațională, etc.

Clauza de confidențialitate

-Titularul postului se angajează să nu discute cu persoane din afara INSP/CN/CRSP sau cu persoane din cadrul INSP/CN/CRSP care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu, informațiile confidențiale în a căror posesie intră .Sunt confidențiale următoarele informații: datele personale ale angajaților, salariile personalului, datele legate de activitatea financiar – contabilă și administrativă;

-Titularul postului se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa și INSP, pe o perioadă de 12 luni de la încheierea acestui contract.

Afișat în data de 06.09.2021