

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza excepțiilor prevăzute art II punctul I din Ordonanța de urgență nr. 99 din 10 septembrie 2021 privind modificarea unor acte normative din domeniul învățământului, precum și pentru modificarea și completarea Legii 55 / 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, Direcția de Sănătate Publică Harghita organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice:

- **consilier clasa I grad profesional debutant**, funcție publică de execuție la Compartimentul de statistică/informatică medicală, cu normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămână;

- **consilier clasa I grad profesional debutant**, funcție publică de execuție la Compartimentul de asistență medicală și programe, cu normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

- **consilier clasa I grad profesional debutant**, funcție publică de execuție la Compartimentul de avize și autorizări, cu normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămână

Calendarul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă în data de **09 decembrie 2021**, ora **10,00**, la sediul instituției noastre din Miercurea Ciuc, strada Mikó nr.1.
- proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte

Condiții participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune la compartimentul resurse umane din cadrul instituției în perioada 09 noiembrie – 28 noiembrie 2021, și anume:

1) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

2) **curriculum vitae**, modelul comun european;

3) **copia actului de identitate;**

4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

7) cazierul judiciar; Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

8) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

1. un post vacant de consilier clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului statistică și informatică în sănătate publică.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în științe economice, specializarea management.

Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice:

- 0 ani

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României / 21.11.1991 republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr.137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I și Titlul II.
5. Ordinul ministrului sănătății nr. 1078/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 95/14.04.2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 226 din 5 iunie 2009 organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cum modificările și completările ulterioare
8. Ordin Comun nr. 172 din 5 octombrie 1999 Ministerul Sănătății/Casa de Asigurări, curprinzând unele prevederi referitoare la sistemul informațional sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de Urgență nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale (republicată 2002), cu modificările și completările ulterioare
10. Ordin nr. 153/2003 – Norme metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, republicată;
11. Ordin nr. 1509 din 2 septembrie 2008 privind aprobarea Nomenclatorului de specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin comun MSP nr. 1782 din 28 decembrie 2006 și CNAS nr. 576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

TEMATICA:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale, respectarea demnității umane;
2. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
4. Reglementare privind organizarea și funcționarea direcțiilor de sănătate publică;
5. Reglementare privind reforma în domeniul sănătății;
6. Funcționarea statisticii oficiale în România;
7. Organizarea sistemului informațional sanitar;
8. Organizarea și înregistrarea cabinetului medical;
9. Reglementare privind specialitățile medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală;
10. Înregistrarea și raportarea statistică a pacienților.

Atribuțiile cuprinse în fișa postului:

- aplicarea legislației în vigoare privind implementarea sistemului informațional propriu unităților sanitare;
- atribuții privind protecția și prevenirea scurgerii de informații clasificate secret de serviciu;
- verificarea datelor raportate cu evidențele primare, centralizatoare și asigurarea centralizării acestora pentru întocmirea rapoartelor către INS și CCSS al MS;
- transmiterea informărilor operative persoanelor cu atribuții de decizie;
- colaborarea cu compartimentele de epidemiologie în realizarea rapoartelor periodice, precum și a prognozelor;
- organizarea, verificarea și transmiterea situațiilor statistice la organele abilitate la termenele stabilite;
- centralizarea la nivelul județului a datelor de seamă și centralizatoarelor de activitate, morbiditate, și personal – trimestrial și anual transmise de unitățile sanitare ambulatorii și cu paturi- întocmirea centralizărilor finale inclusiv SAN și SINTEZA
- codificarea Certificatelor de Deces trimise de Direcția județeană de Statistică, codificarea anchetelor de deces perinatal, 0-1 an, 1-4 ani, matern, moarte violentă prin IML lucrare solicitată de EUROSTAT;
- organizarea bazei de date județene;
- organizarea sistemului de evidență primară și raportarea statistică sanitară la nivelul cabinetelor medicale, (indiferent de forma de organizare) și al unităților sanitare;
- verificarea datelor raportate cu evidențele primare și centralizatoare;
- transmiterea informărilor operative persoanelor cu atribuții de decizie;
- tehnoredactarea, transmiterea materialelor prin posta electronică, verificarea și evidența primirii corespondenței prin poșta electronică;
- lucrări solicitate de conducerea unității (CDS);
- aplicarea sistemului informațional al spitalelor și al unităților sanitare;
- evidența medicilor, actualizarea permanentă a registrului județean și centralizarea datelor de seamă și raportarea mișcării personalului medical pe unități medicale, sexe și grupe de vârstă (eliberare cod parafă);
- asigurarea softului propriu pentru compartimentul de statistică în vederea colectării, centralizării și prelucrării datelor statistice, financiar-contabile, de personal, etc ;
- pune la dispoziția tuturor structurilor interne interesate toate datele solicitate și pune la dispoziția structurilor externe direcției de sănătate publică județene date statistice medicale, cu acordul conducătorului direcției și în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu celelalte structuri ale direcției de sănătate publică județene pe probleme legate de statistică medicală;
- organizează instruirea cu privire la codificarea morbidității, a incapacității temporare de muncă și buna completare a evidențelor și dărilor de seamă, precum și arhivarea formularelor statistice în conformitate cu indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
- transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică și/sau structurilor sale regionale;
- primește raportările legate de activitatea spitalelor, constituie baza de date la nivel județean, le transmite Ministerului Sănătății, pentru decizii majore de politică sanitară și pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene și Organizației Mondiale a Sănătății;

- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare și normativele în vigoare;
- respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor conform Legii nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al unității;
- menținerea unui comportament adecvat astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire propria persoană, cât și alte persoane;
- utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, substanțelor periculoase și echipamentului individual de protecție;
- respectarea prevederilor Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinirea și a altor sarcini de serviciu stabilite de conducătorii ierarhici superiori, potrivit pregătirii profesionale, în condițiile legii.

2. un post vacant de consilier clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului de asistență medicală și programe.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în științe economice, specializarea economia comerțului, turismului și serviciilor.

Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice:

- 0 ani

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul MS nr. 1078/20210 privind aprobarea regulamentului de organizare și a structurii organizatorice a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București
6. Legea nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății
7. Ordin ministrului sănătății nr.377/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică pentru anii 2017 și 2018 cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale, respectarea demnității umane;
2. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
4. Reglementare privind organizarea și funcționarea direcțiilor de sănătate publică;
5. Reglementare privind reforma în domeniul sănătății;
6. Reglementare privind realizarea programelor naționale de sănătate publică.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

A. În domeniul asistenței medicale:

- a) asigură îndrumarea tehnică și metodologică a programelor de asistență medicală stabilite de conducerea institutiei;
- b) evaluează și participă la identificarea priorităților în domeniul asistenței medicale și propune măsuri pentru rezolvarea problemelor identificate;
- c) participă, împreună cu serviciul de evaluare și promovare a sănătății și casa de asigurări de sănătate, la analiza nevoilor de servicii medicale ale populației;
- d) supraveghează activitatea de raportare și monitorizare a bolilor cronice de către furnizorii de servicii medicale;
- e) supraveghează activitățile unităților sanitare publice și private referitoare la culegerea și prelucrarea datelor necesare în vederea formulării propunerilor de îmbunătățire a accesului populației la servicii de asistență medicală;

B. În domeniul programelor de sănătate (cu excepția programelor naționale privind bolile transmisibile, a Programului național de monitorizare a factorilor determinanți din mediul de viață și muncă și a programelor de promovare a sănătății):

- a) coordonează implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor naționale de sănătate la nivel județean stabilite de conducerea institutiei;
- b) analizează și monitorizează modul de derulare a programelor/subprogramelor naționale de sănătate la nivelul unității sanitare prin indicatorii fizici și de eficiență realizați și transmiși de aceasta;
- c) realizează centralizarea și raportarea indicatorilor specifici către structurile de specialitate din cadrul Institutului Național de Sănătate Publică și/sau al Ministerului Sănătății;
- d) evaluează trimestrial indicatorii specifici și, în funcție de realizarea obiectivelor și activităților propuse în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate, propune modul de alocare a resurselor rămase neutilizate;
- e) organizează evidența beneficiarilor programului/subprogramului;
- f) urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate pentru derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate;
- g) elaborează trimestrial rapoarte cu privire la derularea programelor naționale de sănătate și le înaintează structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății sau, după caz, al Institutului Național de Sănătate Publică;
- h) transmite structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății cererile lunare de finanțare fundamentate, însoțite de documentele justificative, conform legii, pentru realizarea deschiderilor de credite bugetare pentru derularea programelor naționale de sănătate, cu încadrarea în fondurile aprobate și la termenele stabilite potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

C. În domeniul asistenței medicale și programelor naționale de sănătate realizate prin spitalele din rețeaua autorităților administrației publice locale:

- a) asigură realizarea tuturor activităților privind încheierea contractelor pentru desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate de evaluare, profilactice și cu scop curativ, finanțate din bugetul Ministerului Sănătății, din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) asigură primirea și înregistrarea documentelor justificative necesare în vederea decontării bunurilor și serviciilor acordate în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate pe baza facturilor prezentate;
- c) analizează indicatorii prezentați în decontul înaintat de unitatea sanitară, precum și gradul de utilizare a fondurilor puse la dispoziție anterior;
- d) asigură realizarea activităților necesare în vederea lichidării și ordonanțării cheltuielilor angajate conform prevederilor legale în vigoare;
- e) asigură monitorizarea derulării contractelor încheiate pentru desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate de evaluare, profilactice și cu scop curativ, finanțate din bugetul Ministerului Sănătății, din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale;
- f) verifică menținerea condițiilor care au stat la baza încheierii contractelor;
- g) actualizează, în colaborare cu compartimentul juridic, contractele încheiate pentru desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate de evaluare, profilactice și cu scop curativ, finanțate din bugetul Ministerului Sănătății, din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, prin încheierea de acte adiționale la acestea, conform legislației în vigoare.

3. un post vacant de consilier clasa I grad profesional debutant, funcție publică de execuție la Compartimentul de avize și autorizări,

Condiții de participare la concurs:

studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul drept, specializarea drept.

Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice:

- 0 ani

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României / 21.11.1991 republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr.137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I și Titlul II.
5. Ordinul ministrului sănătății nr. 1078/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 95/14.04.2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare

7. Legea nr. 226 din 5 iunie 2009 organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cum modificările și completările ulterioare
8. Ordin Comun nr. 172 din 5 octombrie 1999 Ministerul Sănătății/Casa de Asigurări, cuprinzând unele prevederi referitoare la sistemul informațional sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de Urgență nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale (republicată 2002), cu modificările și completările ulterioare
10. Ordin nr. 153/2003 – Norme metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, republicată;
11. Ordin nr. 1509 din 2 septembrie 2008 privind aprobarea Nomenclatorului de specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin comun MSP nr. 1782 din 28 decembrie 2006 și CNAS nr. 576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

TEMATICA:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale, respectarea demnității umane;
2. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
4. Reglementare privind organizarea și funcționarea direcțiilor de sănătate publică;
5. Reglementare privind reforma în domeniul sănătății;
6. Organizarea și funcționarea cabinetelor medicale;
7. Norme de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
8. Eliberarea autorizațiilor de liberă practică;
9. Organizarea și înregistrarea cabinetelor de liberă practică pentru servicii publice conexe actului medical.

Atribuțiile cuprinse în fișa postului:

- primește, verifică și înregistrează cererile și documentațiile pentru toate procedurile de reglementare în ceea ce privește proiectele de amplasare, construcție și amenajare a obiectivelor și activităților;
- primește, verifică și înregistrează cererile și documentațiile de autorizare sanitară și certificarea conformității în vederea funcționării obiectivelor, altele decât cele supuse înregistrării la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- repartizează documentațiile către structurile de specialitate;
- asigură eliberarea documentelor de reglementare în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- răspunde de managementul informațiilor privind documentele de reglementare pe care le gestionează;
- înregistrează declarațiile pe propria răspundere și le transmite serviciului de control în sănătate publică;
- asigură înregistrarea cabinetelor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gestionează baza de date pentru documentele de reglementare eliberate și o transmite periodic serviciului de control în sănătatea publică;
- oferă informații, la solicitare, asupra procedurilor de reglementare a obiectivelor și activităților;

- întocmește și eliberează autorizația de liberă practică pentru angajații din unitățile sanitare, publice și private, din teritoriul arondat direcției de sănătate publică județene și a municipiului București, indiferent de subordonarea acestor unități, alții decât medicii, medicii dentiști, farmaciștii, precum și asistenții medicali și moașele;
- alte atribuții specifice stabilite de către directorul executiv al direcției de sănătate publică.respectarea prevederilor Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinirea și a altor sarcini de serviciu stabilite de conducătorii ierarhici superiori, potrivit pregătirii profesionale, în condițiile legii.

Persoana de contact este Todor Beáta consilier asistent, telefon: 0266 310423 int.118, e-mail dspj.harghita@aspharghita.ro

Dosarele de înscriere la concurs vor conține documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune la compartimentul resurse umane, din cadrul instituției în perioada 09 noiembrie – 28 noiembrie 2021.