

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA BRAILA

Str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 2 Bis, Braila. Tel: 0239/613505; 0339401175/ 77

ANUNȚ CONCURS



În conformitate cu prevederile art. VII– alin. (3) din OUG nr. 115/2023 și ale art. VII alin. (3)-(41)/ art.XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Direcția de Sănătate Publică a Județului Brăila**, cu sediul în Brăila, str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 2 Bis, organizează concurs de recrutare pentru **1(unu) post vacant**, funcție publică generală de execuție, respectiv:

- **1 post, funcție publică generală, de execuție - Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID post 283639 – Compartiment Statistică/Informatică în Sănătate Publică.**

Condiții pentru ocuparea postului:

- **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre **domeniile de licență:**

- Cibernetica, statistica și informatica economică, specializările: Cibernetică economică, Statistică și previziune economică, Informatica economică;
- Informatică, specializarea: Informatică;
- Calculatoare și tehnologia informației, specializările: Calculatoare, Tehnologia informației.

- **Vechimea minimă în specialitatea studiilor** - 7 ani.

Durata normală a timpului de muncă - 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

- **Cunostințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):**

-competențe digitale - Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher, nivel utilizator mediu, dovedite cu certificat/diplomă/atestat, similare/corespunzătoare nivelului de certificare de tip ECDL/ICDL;

A. Probele stabilite pentru concurs:

- verificarea eligibilității candidaților (selectia dosarelor de înscriere);
- proba scrisă;
- interviu.

B. Condiții de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere vor fi depuse în perioada: **23.08.2024 – 11.09.2024, inclusiv.**

Data verificării eligibilității candidaților (selecție dosare concurs) și afișare rezultate: **16.09.2024, ora 16.00**

Data depunere contestație la proba verificării eligibilității candidaților: **16.09.2024, ora 16.00 până la 17.09.2024, ora 16.00**

Data soluționare contestații la proba verificării eligibilității candidaților: **18.09.2024, ora 16.00**

Data și ora organizării probei scrise: **26.09.2024, ora 11.00;**

Locul organizării probei scrise: **Direcția de Sănătate Publică Brăila, str. C.D. Gherea nr. 2 bis.**

Afișare rezultate proba scrisă: **27.09.2024, ora 14.30**

Depunere contestații proba scrisă: **27.09.2024, ora 14.30 până la 30.09.2024, ora 16.00**

Data soluționare contestații la proba scrisă și afișarea rezultatelor: **01.10.2024, ora 16.00**

Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă conform art.103, alin. (2) din OUG 121/2023

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, **și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, potrivit prevederilor legale;**
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe proprie 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.
- j) curriculum vitae, modelul comun european; (model atasat)

Notă: Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă **are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul etapei de selecție**, cu originalul documentului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Înscrierea la concurs:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat **de luni până joi între orele 8⁰⁰ – 15⁰⁰ și vineri între orele 8⁰⁰ – 13⁰⁰**, la Direcția de Sănătate Publică Braila, strada C.D. Gherea nr 2 bis.

Dosarul se poate transmite și prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: runos1@dspbr.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail mai sus menționată după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii

actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

D. Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute în fișa postului vacant - **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Statistică și Informatică în Sănătate Publică**;
- g) îndeplinește condițiile specifice conform fișei postului pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Statistică/Informatică în Sănătate Publică:

1. este responsabil pentru organizarea bazelor de date județene, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
2. 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;
3. colaborează cu celelalte structuri ale direcției de sănătate publică județene pe probleme legate de informatică;
4. transmite informații operative persoanelor cu atribuții de decizie;
5. centralizează, verifică și transmite structurilor desemnate bazele de date agregate ce rezultă în urma prelucrării fișierelor SMDPC și SMDPZ solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică București (INSP), conform prevederilor legale în vigoare;
6. organizează sistemul de evidență și raportare statistică sanitară, centralizând datele de la nivelul cabinetelor medicale, indiferent de forma de organizare a unităților sanitare (spitale, ambulatorii, cabinete medicale publice și private, farmacii, laboratoare, etc.);
7. verifică datele raportate cu cele aflate în bazele de date existente la nivelul direcției de sănătate publică;
8. centralizează darile de seamă de morbiditate trimestriale și anuale de la nivelul județului și transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de INSP și/sau structurilor sale regionale;
9. codifică cauzele de deces, în conformitate cu obligațiile Ministerului Sănătății, în buletinele statistice de deces generale și ale nou-născutului mort, conform legislației de stare civilă a populației;
10. verifică și codifică fișele de decese sub un an, decesele perinatale, fișele cu deces matern și le compară ca număr și cauză de deces cu cele care circulă prin sistemul informațional al Institutului Național de Statistică și calculează indicatori specifici de mortalitate infantilă;
11. centralizează buletinele statistice de deces, conform legislației de stare civilă a populației;
12. centralizează Registrul morților violente;
13. centralizează, verifică și transmite INSP actualizarea anuală a Registrului Național al Medicilor din România;
14. atribuie coduri de parafă medicilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

15. atribuie coduri unităților sanitare din județ în vederea cuprinderii acestora în Registrul unităților sanitare;
16. ține evidența și raportează mișcarea personalului medical din sectorul public și privat pe tipuri de unități, specialități medicale, sex și vârstă și actualizează permanent registrul național;
17. asigură informațiile în structura necesară actualizării site-ului instituției;
18. în ceea ce privește sistemul informatic (SI) al instituției:
 - a) asigură relația cu furnizorii de servicii suport IT ai instituției
 - b) asigură suportul primar informatic pentru utilizatorii instituției
 - c) gestionează și repartizează capacitățile hardware și aplicațiile software necesare la nivelul instituției
 - d) propune drepturile de acces la SI al instituției
 - e) instalează și gestionează aplicațiile transmise de Ministerul Sănătății, INSP sau alte instituții partenere
 - f) instalează programele necesare utilizării în siguranță a echipamentelor informatice
 - g) resetează parolele de acces ale utilizatorilor
 - h) asigură notificarea imediată a administratorului de securitate cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc
 - i) colaborează cu administratorul de securitate în ceea ce privește mentenanța echipamentelor hardware sau orice alte probleme de natură informatică care ar putea afecta derularea optimă a activității
19. în calitate de membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM) are următoarele atribuții:
 - a) contribuie la stabilirea obiectivelor specifice compartimentului Informatică și statistică în sănătate publică, în concordanță cu obiectivele generale ale instituției
 - b) monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
 - c) inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
 - d) transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare), pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivelul instituției
 - e) participă la elaborarea/aplică proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate, în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul compartimentului
 - f) participă la toate sesiunile Comisiei din care face parte
20. respectă normele de securitate și sănătate a muncii și de PSI;
21. organizează cursurile de perfecționare a personalului de statistică și 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;
22. are obligația respectării confidențialității și cerințelor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016.
23. sprijină Centrul județean de evidență a datelor bolnavilor de cancer în constituirea și actualizarea permanentă a listei județene privind instituțiile-sursă de informație privind bolnavii de cancer;
24. colaborează cu Registrul Regional de Cancer și cu Centrul Județean de Evidență a Datelor Bolnavilor de Cancer pentru implementarea activităților necesare pentru asigurarea raportării de calitate și la timp a datelor privind tumorile raportabile diagnosticate și/sau tratate în instituțiile medicale ori medico-sociale, publice sau private de pe teritoriul arondat;
25. ține evidența cazurilor de deces prin cancer și menține baza de date județeană validată de Registrul Județean de Cancer;
26. ține evidența cazurilor de deces prin diabet și colaborează cu Registrul Județean de Diabet;
27. îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor profesionale.

Bibliografia - Tematica
pentru Consilier, clasa I, grad profesional superior
în cadrul Compartimentului Statistică/Informatică în Sănătate Publică

1. Constituția României, republicată
cu tematica integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,
cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
5. O.M.S. nr. 1078/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral;
6. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Titlul I – Sănătatea publică, Capitolul III – Autoritățile sistemului de sănătate publică
Titlul III – Asistența medicală primară
Titlul VII – Spitalele;
7. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1059/2003 privind declararea nominală obligatorie și evidența medicilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral;
8. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 919/2006 privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului;
cu tematica integral;
9. Legea 226/2009 Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Capitolul VIII - Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice, Capitolul IX - Diseminarea și utilizarea datelor statistice oficiale , Capitolul X - Confidențialitatea și protecția datelor statistice și Capitolul XIII – Răspunderea juridică;

Relații suplimentare:

Persoană de contact: Cărbunaru Silvia Rodica, inspector superior în cadrul compartimentului R.U.N.O.S.

Adresa de e-mail: runos1@dspbr.ro.

Telefon: 0239.613.505

Fax: 0339.401.178

DIRECTOR EXECUTIV
DR. CIOCHINA S. GABRIEL

