



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro

=====

ANUNȚ

„Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor posturi vacante - funcții publice de execuție în cadrul Biroului Informatică și Biostatistică Medicală, (funcții publice de execuție; în baza HGR 611/2008 cu modificările și completările ulterioare):

- un post vacant de Consilier , clasa I , grad Superior
- un post vacant de Consilier , clasa I , grad Principal

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- proba scrisă
- proba interviu

Condiții de desfășurare a concursului :

- dosarele de înscriere se depun la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, cu sediul în str. Avrig nr.72-74, sector 2, București, în termen de 20 zile de la data publicării în M.Of., respectiv în perioada 10.05.2019 – 29.05.2019.

- selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere

- concursul va avea loc în data de 10.06.2019 ora 10⁰⁰ proba scrisă la sediul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București

- proba interviu va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București

Condiții de participare la concurs :

1. pentru postul vacant de Consilier grad Superior clasa I:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ramura: științe juridice, științe administrative sau științe economice sau domeniul științe ingineresti
- vechime în specialitate: minim 7 ani

2. pentru postul vacant de Consilier grad Principal clasa I:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ramura: științe juridice, științe administrative sau științe economice sau domeniul științe ingineresti
- vechime în specialitate: minim 5 ani

Bibliografie

1. Constituția României, republicată
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OMS 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro

6. Ordinul nr. 1059/2003 privind declararea nominală obligatorie și evidența medicilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordonanța nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul nr. 919/2006 privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului;

9. Legea nr. 226 / 2009 Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului vacant de Consilier grad Superior :

1) centralizează raportările statistice transmise de medicii școlari (grădinițe, școli, grupuri școlare, licee, forme de învățământ superior) , astfel:

- eliberează darea de seamă pentru medicii școlari;
- primește, înregistrează și verifică datele statistice medicale gestionate de Biroul Informatică și Biostatistică Medicală, date primite de la sursele raportoare;
- colaționează aceste date;
- înscrie (în format electronic sau pe suport de hârtie, conform formatelor impuse) datele statistice medicale selectate și verificate;
- anunță telefonic medicii care au întârziat să transmită raportarea și în ultimă instanță, notifică șeful ierarhic cu acest aspect, întocmind o listă cu identitatea medicilor ce nu au raportat la termen;
- este direct răspunzător de valabilitatea datelor înscrise în format electronic primite de la unități sanitare;

2) verifică și ține la zi listele de copii sub un an care au dreptul de a primi lapte praf gratuit , astfel:

- primește lunar liste de copii care nu beneficiază de lapte matern de la sursele raportoare (medicul de familie)
- înscrie în format electronic copiii înscrși pe liste;
- actualizează înscrierile vechi în conformitate cu datele primite;

3) actualizează Registrul Teritorial al medicilor care profesază în București;

- verifică, codifică și înscrie informațiile medicale de la unitățile sanitare cu paturi și fără paturi, de la medicii sosiți individual să se înscrie în RTM, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- corectează erorile apărute în respectivele înregistrări.

4) introduce date, verifică și sintetizează informații privind evidența și mișcarea personalului medical pe unități, specialități medicale, sex și vârstă și actualizează permanent registrele naționale de personal sanitar, indiferent de gradul și tipul de pregătire al acestuia pe baza fișelor de personal primite de la raportori;

5) primește, verifică și completează dosarele de status profesional și civil ale medicilor care activează pe raza Municipiului București, în unitățile sanitare pendinte de Ministerul Sănătății

6) primește și verifică anual cercetarea statistic ”Activitatea unităților sanitare” (SAN), în conformitate cu prevederile Programului Statistic Național Anual, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr 654/27.08.2013, împreună cu dările de seamă aferente pentru , unitățile sanitare private cu paturi, institute publice fără paturi.

7) preia și alte atribuții specifice stabilite de șeful de birou sau de șefii ierarhici superiori, încadrați la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sanitar, Institutul Național de Statistică, cu acordul șefului de birou.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro

8) activitatea de arhivare este obligație de serviciu

9) centralizează la nivelul Municipiului București dările de seamă privind întreruperea cursului sarcinii pentru unitățile sanitare private.

10) centralizează la nivelul Municipiului București dările de seamă privind diabetul pentru unitățile sanitare publice.

11) în scopul elaborării și procesării documentelor în format electronic în limba română, este obligatoriu a se utiliza codificarea standardizată a setului de caractere românești, în pagină cu antet. alineatul în pagină uniform, fontul utilizat fiind Times New Roman, mărimea 12p.

12) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea DSPMB, conform prevederilor legale.

Atribuțiile postului vacant de Consilier grad Principal :

1) actualizează Registrul Teritorial al medicilor care profesază în București;

- verifică, codifică și înscrie informațiile medicale de la unitățile sanitare cu paturi și fără paturi, de la medicii sosiți individual să se înscrie în RTM, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- corectează erorile apărute în respectivele înregistrări.

2) primește, verifică și completează dosarele de status profesional și civil ale medicilor care activează pe raza Municipiului București, în unitățile sanitare pendinte de Ministerul Sănătății

3) primește, verifică și centralizează anual cercetarea statistic "Activitatea unităților sanitare" (SAN), în conformitate cu prevederile Programului Statistic Național Anual, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr 654/27.08.2013, împreună cu dările de seamă aferente pentru unitățile sanitare private fără paturi.

4) preia și alte atribuții specifice stabilite de șeful de birou sau de șefii ierarhici superiori, încadrați la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sanitar, Institutul Național de Statistică, cu acordul șefului de birou.

5) activitatea de arhivare este obligație de serviciu

6) în scopul elaborării și procesării documentelor în formă electronic în limba română, este obligatoriu a se utilize codificarea standardizată a setului de caractere românești, în pagină cu antet. alineatul în pagină uniform, fontul utilizat fiind Times New Roman, mărimea 12p.

7) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea DSPMB, conform prevederilor legale.

În vederea participării la concurs , candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) 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



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro

=====

sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, str. Avrig nr.72-74, sector 2, București, Biroul RUNOS – persoană de contact Bone Mariana– consilier superior, camera 5 parter, tel./fax 021.252.64.60, e-mail: runos@dspb.ro

DIRECTOR EXECUTIV
DR. CRISTINA PELIN

ȘEF BIROU RUNOS
Ec. MONICA STANCIU

Întocmit
Miclea Constanta