



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 Mun. București scoate la concurs următoarele posturi vacante din cadrul Serviciului Administrativ și Mentenanță (posturi vacante de execuție de natură contractuală; în baza HGR 286/2011, cu modificările și completările ulterioare):

- 1 post Inspector de specialitate I A
- 1 post Inspector de specialitate I
- 2 posturi Șofer I

Condiții de desfășurare a concursului :

- dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției de Sănătate Publică a Mun. București, cu sediul în str. Avrig nr.72-74, sector 2, București, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării în M.Of.
- concursul va avea loc în data de 15.04.2019 ora 10⁰⁰ proba scrisă și proba interviu în data de 18.04.2019 ora 12⁰⁰ la sediul Direcției de Sănătate Publică a Mun. București

Condiții de participare la concurs:

- 1. pentru postul de Inspector de specialitate I A:**
 - diplomă de licență în domeniul științelor tehnice
 - vechimea minimă în specialitate: 6 ani și 6 luni
- 2. pentru postul de Inspector de specialitate I:**
 - diploma de licență în domeniul științelor tehnice
 - vechimea minimă în specialitate: 6 ani și 6 luni
- 3. pentru postul de Șofer I:**
 - diplomă de bacalaureat
 - permis de conducere pentru categoria: B
 - vechimea minimă în activitate ca șofer: 3 ani

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Direcției de Sănătate Publică a Mun. București din str.Avrig nr.72-74, sector 2, București, în perioada 22.03.2019 – 04.04.2019.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz
- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică
- d) carnetul de muncă și adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor, în copie
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare



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

=====

abilitate; adeverința medicală care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
g) curriculum vitae

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 Cochînțu Elena – consilier asistent, camera 3 parter, tel./fax 021.252.64.60, e-mail: runos@dspb.ro

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

BIBLIOGRAFIE INSPECTOR DE SPECIALITATE IA

1. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată
2. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996
3. HG nr. 273 / 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor
4. Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, cu modificările și completărilor ulterioare
5. Ordin nr.14/1982, pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile, cu modificările și completările ulterioare
6. OG 80/2001 stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 1124/2001 privind normarea parcului auto și a consumului de carburanți pentru activități specifice desfășurate în unele unități din subordinea Ministerului Sănătății și Familiei, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordinul 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, 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

- =====
10. Ordin 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare.
 11. HG 1739/2006 pentru Aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării/ autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare
 12. Ordin nr. 262/2010 privind aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri, cu modificările și completările ulterioare
 13. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
 14. Ordinul 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
 15. Ordinul Ministerul Sănătății nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

BIBLIOGRAFIE INSPECTOR DE SPECIALITATE I

1. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții , cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
3. OG nr.20/1994, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu completările și modificările ulterioare
4. Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică.
5. HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.64/2008, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu completările și modificările ulterioare
7. Ordinul nr. 130/2011 (ISCIR), privind aprobarea Metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică în utilizare a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR-operator RSVTI, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordin nr.147/2006 (ISCIR), privind obligativitatea instituțiilor de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR.
9. HG nr. 273 / 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor
10. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996
11. Ordinul nr. 1718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare
12. Ordinul 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
13. Ordin Ministerul Sănătății nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.



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

=====

BIBLIOGRAFIE ȘOFER I

1. OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare.
2. HG 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
3. HG 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
5. HG 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare.
8. Ordin 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordin Ministerul Sănătății nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

Atribuțiile prevazute in fisa postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE IA

- A.**
1. Intocmeste actele necesare si obtine autorizatiile specifice in vederea depunerii dosarului "RABLA". Asigură înscrierea/ radierea la poliție a mașinilor din parcul auto al instituției;
 2. În baza referatului de necesitate, întocmit de șofer, contrasemnat de persoana ocupantă a acestui post, și de șeful de serviciu, apoi aprobat de conducere, se ocupă cu trimiterea autoturismelor în service (pentru revizii sau reparații);
Urmărește derularea contractului de reparații autoturisme din parcul auto al DSPMB;
Ține evidenta reparatiilor efectuate autoturismelor din parcul auto al DSPMB.
 3. Ține evidența (împreună cu șoferii) și realizează operațiuni necesare obținerii ITP; obținerii asigurărilor CASCO, RCA și efectuarea schimbului de ulei și depune aceste documente la Biroul Achiziții în vederea încheierii contractului;
 4. Realizează operațiuni de predare-primire autoturisme către/ de la șoferi, prin proces verbal de predare primire;
Se ocupă cu predarea/ primirea cardurilor de combustibil către/ de la șoferi, prin proces verbal de predare primire;



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

=====

5. Asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității, transporturi solicitate de compartimente;

-întocmește, lunar, graficul de gărzi pentru șoferi și graficul pentru acțiunea “piscine”, grafice pe care le înmanează, sub semnătură șoferilor, în vederea derulării activității.

6. Anual și ori de câte ori este necesar, întocmește situația cu locul de parcare al mașinilor, pentru perioada de după orele de program, sâmbăta, duminica și pentru sărbătorile legale; situația este semnată de fiecare șofer în parte, de șeful de serviciu și aprobată de conducerea entității;

-verifică trasee șoferi;

-verifică mașinile în service;

7. Organizează efectuarea la timp a instructajului privind respectarea instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă pentru șoferi ;

B.

8. Urmărește și răspunde de verificările la grupul electrogen;

C.

9. Urmărește și răspunde de derularea contractului de pază, contract încheiat de DSPMB, pentru toate clădirile în care DSPMB își desfășoară activitatea.

Participă la elaborarea planurilor de pază pentru imobilele DSPMB;

D.

10. Urmărește și răspunde de derularea contractului de “prestări servicii PSI” contract încheiat de DSPMB, pentru toate clădirile în care instituția își desfășoară activitatea.

E.

11. Urmărește derularea contractului de service instalații antiefracție, alarmare la incendiu și STSV;

12. Întocmește specificații tehnice necesare Biroului Achizitii pentru caiete de sarcini- în vederea demarării procedurilor de achizitii pentru încheierea de contracte de prestări servicii pentru acele servicii a căror derulare o urmărește;

13. Verifică legalitatea, regularitatea și realitatea datelor din facturile și actele însoțitoare referitoare la contractele pe care le urmărește, întocmește procese verbale de recepție/ rapoarte pentru fiecare factură a fiecărui contract a carei derulare o urmărește, apoi semnează urmand a le prezenta persoanei desemnate a acorda viza privind realitatea, regularitatea și legalitatea actelor respective, apoi șefului de serviciu în vederea acordării vizei de “bun de plata”.

14. Verifica documentele întocmite și apoi le depune în dosare.

15. Răspunde de activitățile repartizate și realizate și de documentele întocmite.

16. Face parte din diverse comisii.

17. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziție de către conducerea entității;

18. Execută orice altă sarcină de serviciu dată de șeful ierarhic, conform competenței profesionale;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE I

A.

1. Asigură derularea contractelor de reparații la construcții și instalații necesare a fi efectuate în imobilele DSPMB; verifică devizele, situațiile de lucrări; organizează recepția lucrărilor de reparații, la terminarea lucrărilor și apoi recepția finală;

2. Întocmește situația privind eliberarea garanției de bună execuție, în baza proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor sau de recepție finală, pentru lucrările de reparații curente executate în clădirile DSPMB.

B.



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

=====

3.Urmărește derularea contractului de prestări servicii construcții și instalații pentru clădirile în care își desfășoară activitatea compartimentele DSPMB(inclusiv verificări hidranți);

C.

4.Urmărește derularea contractelor de revizii/ verificari instalații gaze naturale, ignifugări la clădiri, pentru toate clădirile DSPMB . Întocmește, respectand termenele scadente, documentațiile, în vederea efectuării, la termene, prin furnizorii de prestări servicii, a reviziilor la instalațiile de gaze, verificările și încărcările de extincatoare;

D.

5. Urmărește derularea contractului de “prestări servicii centrale termice” pentru cladirile în care instituția are centrale termice proprii.

Întocmește documentele necesare în vederea obținerii, la termen, a autorizației ISCIR, la termenele scadente, pentru centralele termice situate în cladirile DSPMB;

6.Urmărește derularea contractului de service aparate de aer condiționat;

E.

7.Urmărește și raspunde de verificările PRAM din toate imobilele DSPMB.

F.

8.Urmărește derularea contractului de prestări servicii arhivă;

9.Întocmește specificații tehnice necesare Biroului Achizitii pentru caiete de sarcini- in vederea demararii procedurilor de achizitii pentru încheierea de contracte de prestări servicii pentru acele servicii a căror derulare o urmărește;

10. Verifică legalitatea, regularitatea și realitatea datelor din facturile și actele însoțitoare referitoare la contractele pe care le urmărește, întocmește procese verbale de recepție/ rapoarte pentru fiecare factură a fiecarui contract a carei derulare o urmărește, apoi semnează urmand a le prezenta persoanei desemnate a acorda viza privind realitatea, regularitatea si legalitatea actelor respective, apoi șefului de serviciu în vederea acordarii vizei de “bun de plata”.

11.Verifica documentele intocmite si apoi le depune in dosare.

12.Raspunde de activitatile repartizate si realizate si de documentele intocmite.

13.Face parte din diverse comisii.

14. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziție de către conducerea entității;

15. Execută orice altă sarcină de serviciu dată de șeful ierarhic, conform competenței profesionale;

Atribuțiile prevazute in fisa postului: ȘOFER I

1. Verifică starea tehnică a autoturismului la plecare și la sosire; În cazul constatării unor nereguli anunță imediat șeful ierarhic;

2. Asigură securitatea transportului oricărui bunuri materiale/ valori aparținand DSPMB precum și a personalului din cadrul DSPMB ce se deplasează cu autoturismul din dotare.

3. Aplică programele/ graficele de transport stabilite de instituție, gărzi .

4. Efectuează curse sub coordonarea conducerii si sefilor de compartimente la care este repartizat.
Inlocuieste, atunci cand este necesar, ceilalti soferi.

5. Folosește traseele declarate(șoferul va respecta cu strictete itinerariul);

6. La sosirea din cursa predă șefului direct/ persoanei cu această responsabilitate, foaia de parcurs , semnată și completată corespunzator;