



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 următorului post vacant - funcție publică de conducere în cadrul Biroului Informatică și Biostatistică Medicală (funcție publică de conducere; în baza HGR 611/2008 cu modificările și completările ulterioare):

- Șef Birou Informatică și Biostatistică Medicală grad II

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- proba scrisă
- proba interviu

Condiții de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ramura: științe juridice, științe administrative sau științe economice sau domeniul științe ingineresti
- studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere;

Condiții de desfășurare a concursului :

- concursul va avea loc în data de 26.09.2019 ora 10 proba scrisă la sediul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București
- 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 pe site-ul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, respectiv în perioada 26.08.2019 – 16.09.2019.

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 Cochintu Elena– consilier asistent, camera 3 parter, tel. 021.252.32.16 int. 113 (tasta 4), fax 021.252.64.60, e-mail: runos@dspb.ro.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată
2. ORDONANȚĂ Nr. 137 din 31 august 2000 r2 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare,
3. 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;
4. 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

-
5. Ordinul nr. 1059/2003 privind declararea nominală obligatorie și evidența medicilor, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Ordonanța nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Ordinul nr. 919/2006 privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului;
 8. Legea nr. 226 / 2009 Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului vacant – funcție publică de conducere de Șef Birou Informatică și Biostatistică Medicală grad II:

- 1) transmite informări operative (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie astfel:
 - Primește și verifică datele statistice medicale gestionate de Biroul Informatică și Biostatistică Medicală, date primite de la personalul angajat pentru cele 6 sectoare;
 - colăționează aceste date;
 - înscrie (în format electronic sau pe suport de hârtie, conform formatelor impuse) datele statistice medicale selectate și verificate;
 - realizează sintezele conform formularelor impuse de solicitant;
 - editează materialul solicitat.
- 2) colaborează cu compartimentele de epidemiologie în realizarea rapoartelor periodice pentru toate sectoarele ;
 - primește datele statistice medicale de la sursele raportoare
 - selectează conform formatelor impuse datele statistice medicale de la sursele raportoare
 - realizează sintezele conform formatelor impuse de solicitant
 - editează materialul solicitat
- 3) înscrie în format electronic rapoartele de statistică sanitară primite de la:
 - ambulatoriile de specialitate ale spitalelor
 - unitățile sanitare cu paturi pendinte de Ministerul Sănătății, indiferent de subordonarea (directă sau nu) a acestora;
- 4) verifică datele raportate cu evidențele primare și centralizatoarele deținute de unitățile sanitare publice si private.
- 5) centralizează dările de seamă, centralizatoarele de activitate și morbiditate de la nivelul municipiului la date calendaristice prestabilite de normele statistice în vigoare, funcție de tipul acestora: lunar, trimestrial, semestrial, anual pentru toate cele 6 sectoare;
- 6) după codificarea cauzelor de deces și introducerea lor în calculator, se generează fișiere de sinteză pentru toate forurile solicitante
 - 16 cabinete onco (listele se ordonează alfabetic și se tipăresc)
 - județele care au domiciliați decedați în București (listele se ordonează alfabetic și se transmit prin e-mail)
 - Institutul Paulescu pentru evidențele de diabet (lista se ordonează alfabetic și se tipărește, transmiterea se face atât prin e-mail cât și prin curier)
 - Compartimentul de Epidemiologie DSPMB pentru evidențele de boli infecțioase
 - Compartimentul HIV/SIDA DSPMB;
 - Centralizatorul lunar care cuprinde:



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

-
1. Tabel sinoptic (date după locul întâmplării fenomenului);
 2. Gravide. Întreruperi de sarcină și decese materne (date după locul întâmplării);
 3. Decese sub un an (date după locul întâmplării fenomenului)
 4. Prevalența (evidența bolnavilor cronici).
 5. Mortalitatea generală pe cauze (date după locul fenomenului)

7) tipărește fiecărui medic care are în îngrijire sugari un formular care conține datele necesare acțiunii de distribuire a laptelui praf

-se verifică și se prelucrează datele PN LP pentru fiecare fișier și generează pentru fiecare sector o listă de copii în ordine alfabetică, fiecare copil având asociate datele cabinetului și medicului de la care va primi rețeta

-Tipărește aceste liste în două exemplare:

- pentru cele șase primării distribuitoare
- listă martor în caz de litigiu cu părinții sau primăriile

8) introduce date, verifică și sintetizează informații privind evidența și mișcarea personalului medical pe unități, specialități medicale, sexe 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;

9) primește și verifică anual cercetarea statistică "Activitatea unităților sanitare"(SAN), în conformitate cu prevederile Programului Statistic Național Anual, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr 654/27.08.2013 pentru unitățile fără paturi, unitățile sanitare publice cu paturi.

10) preia și alte atribuții specifice de la Ministerul Sănătății, Centrul Național de Statistică și Informatică în Sănătate Publică, Institutul Național de Statistică, cu acordul directorului executiv al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București

11) primește anual pe e-mail și în format de hârtie documentele contabile de la unitățile sanitare publice, de pe raza Municipiului București, cât și dările de seamă aferente; realizează documentul contabil de sinteză și transmite factorilor responsabili din Ministerul Sănătății centralizat;

12) centralizarea datelor privind asistența medicală de spital ce se primesc de la toate instituțiile sanitare, indiferent de forma lor tutelară sau forma lor de organizare prin 8 dări de seamă:

- mișcarea bolnavilor
- bolnavi externți (pe 17.888 de coduri de boală, 11 grupe de vârstă, mediu și sex)
- consultații pe 27 de specialități, consultații copii, adulți – din care rural realizate în spital / ambulatoriu
- tratamente pe 27 de specialități, tratamente copii, adulți – din care rural realizate în spital / ambulatoriu
- analize de laborator / spital / ambulatoriu / spitalizare de zi pe 7 grupe de vârstă, mediu și sex
- morbiditate în ambulatoriu pe patru grupe de vârstă, mediu și sex
- proceduri realizate în spital / ambulatoriu / spitalizare de zi pe 7 grupe de vârstă, mediu și sex
- dări de seamă specifice: bft, psiho, dermato, oncologie, mișcarea însoțitorilor, infecțiile nosocomiale /secții raportate la numărul de externți / decese în spital

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

14) centralizează la nivelul Municipiului București centralizatorul lunar de raportare a nou născuților atât pentru unitățile sanitare publice cât și pentru privat.

15) centralizează la nivelul Municipiului București Laboratorul de analize medicale pentru unitățile sanitare publice cu paturi.



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

=====

16) preia de la unitățile sanitare anual cu paturi Centralizatoarele Asp și le trimite prin e-mail către CNSISP.

17) realizează machetele pentru medicii de familie aferente raportării lunare.

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 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.