



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

SECRET
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Nr. 2788
An. Luna. Ziua 20

ANUNȚ

Direcția de Sănătate Publică a Mun. București scoate la concurs următorul post vacant din cadrul Registratură și Secretariat, post vacant de execuție de natură contractuală cu normă întreagă, în baza HGR 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 1 post de Secretar cu normă întreagă

Condiții de desfășurare a concursului :

- dosarele de înscriere se depun la Direcția 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., respectiv în perioada 22.06.2022– 05.07.2022.
- concursul va avea loc în data de 14.07.2022 ora 10⁰⁰ proba scrisă iar proba interviu se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției de Sănătate Publică a Mun.București

Condiții de participare la concurs:

- diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a scolii generale
- 6 luni vechime în activitate

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 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.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ 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:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.078 din 27 iulie 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;
- Ordonanța Nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- primește, verifică și înregistrează în RIN solicitările, cererile, sesizările sau alte documente prezentate;
- verifică și redirecționează e-mail-urile primite către structurile din cadrul DSPMB
- eliberează și înregistrează zilnic în baza electronică de date documentele eliberate, întocmește opisurile prin care se transmit dosarele la compartimentele de specialitate;
- primește documentele de la compartimentele de specialitate, verifică dacă documentele primite corespund cu opisurile anexate;
- răspunde la telefon și furnizează informații cu privire la domeniul de activitate al instituției, datele de contact ale punctelor de lucru, compartimentele la care se pot adresa solicitanții pentru soluționarea diverselor cereri, programul de lucru și la situația privind stadiul documentelor înregistrate;
- redactează răspunsuri la adrese, cereri, sesizări sau alte solicitări;
- utilizează corect aparatura și echipamentele din dotare;
- comunică imediat șefului direct orice motiv întemeiat pe care îl consideră un pericol privitor la corectitudinea lucrărilor;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de competență.

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. 021.252.32.16, e-mail: runos@dspb.ro