



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

ANUNȚ

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

- 1 post Șef Serviciu Administrativ și Mentenanță

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 29.06.2022 ora 10⁰⁰ proba scrisă și proba interviu în data de 04.07.2022 ora 10⁰⁰ la sediul Direcției de Sănătate Publică a Mun. București

Condiții de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 1. domeniul științe ingineresti:
 - ramura inginerie electrică, electronică și telecomunicații
- vechimea minimă în specialitate: 2 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 03.06.2022 – 17.06.2022.

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



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

=====

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

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 adevărții 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 :

1. Legea nr. 500/2002, legea finantelor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;
3. Legea nr.82/1991, legea contabilitatii, republicata;
4. H.G. nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. OMFP nr.2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
6. H.G. nr. 2139 din 30 noiembrie 2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice*(*la data 15-iul-1994 Actul modificat de Art. 1, punctul 1. din Legea 54/1994*);
8. Ordin nr. 809 din 25 iunie 2009, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor Ministerului Sănătății;
9. O.G. nr.81/2003, privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;
10. Ordinul nr. 3471/2008, pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice / complt. Prin O.G. 221/2015;
11. Ordin nr. 3512 din 27 noiembrie 2008, privind documentele financiar-contabile;
12. Ordinul nr. 668/2014, pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;



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

=====

13. Legea nr.307/ 2006, legea privind apararea impotriva incendiilor, cu completarile si modificarile ulterioare; Norme metodologice;

14. Ordinul 163/28.02.07, Norme generale de aparare impotriva incendiilor;

15. Ordin 712/2005, pentru aprobarea: Dispozitiilor generale privind instruirea in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile;

16. H.G. 1739/2006, ptr. aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii/autorizarii privind securitatea la incendiu;

17. Ordin nr.262/2010, privind aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri;

18. Ordinul nr. 5/2009, privind aprobarea Normelor tehnice pentru proiectarea, executarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale art. 14.5 alineatul(1);

19. Legea nr. 64/2008, privind functionarea in conditii de siguranta a instalatiilor sub presiune, instalatiilor de ridicat si a aparatelor consumatoare de combustibil;

20. Ordinul nr. 382/2009, privind aprobarea Metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica in utilizare a instalatiilor/ echipamentelor din domeniul ISCIR-operator RSVTI;

21. Ordin nr.147/2006, privind obligativitatea institutiilor de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalatiilor din domeniul ISCIR;

22. Ordinul nr. 130/2011(ISCIR), privind aprobarea Metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica in utilizare a instalatiilor/ echipamentelor din domeniul ISCIR-operator RSVTI;

23. Ordin nr. 863 din 02/07/2008, pentru aprobarea "Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții";

24. H.G. nr. 28/2008, privind aprobarea continutului-cadru al documentatiei tehnico-economice aferente investitiilor publice, precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii;

25. Legea nr. 7/1996, a cadastrului si a publicitatii imobiliare, cu completarile si modificarile ulterioare;

26. Legea nr. 213/1998, privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completarile ulterioare;

27. Legea nr. 10/1995, privind calitatea in constructii, cu completarile si modificarile ulterioare;

28. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrurilor de construcții, cu completarile si modificarile ulterioare;

29. H.G. nr. 273 din 14 iunie 1994, privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;; cu modificarile si completarile ulterioare;

30. O.G. nr.20/1994, cu completarile si modificarile ulterioare, privind masuri pentru reducerea riscului seismic al constructiilor existente;

31. Legea nr. 153/2011, privind masuri de crestere a calitatii arhitectural-ambientale a cladirilor;

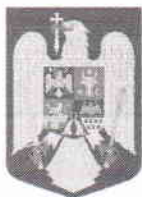
32. Legea nr.372/2005, privind performanta energetica a cladirilor republicata;

33. Legea nr. 121/2014, privind eficiența energetică;

34. Legea nr. 333/2003, si Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din 11.04.2012;

35. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006, securitatii si sanatatii în munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

36. H.G. 1146/2006, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;



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

38. Ordinul de zi nr.217/1996, privind activitatea de arhiva la creatorii de documente;
39. H.G. 1391/2006,(ART.27/2) aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
40. Ordin nr.14/1992, pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile;
41. H.G. 1124/2001, normarea parcului auto si a consumului de carburanti;
42. H.G. nr. 2339/12.2004, norme privind consumul lunar de carburanti.(2001);
43. H.G. nr. 825/07.2005, norme privind consumul lunar de carburanti.(modifica HG 1124/2001);
44. Ordonanta de Urgenta nr.55/06.2010, reduceri cheltuieli benzina;
45. Norme Metodologice din 13 aprilie 1998, privind continutul - cadru de organizare a licitatiilor, prezentare a ofertelor, adjudecare, contractare si decontare a executiei lucrarilor(Ordinul 34/1998);
46. Hotărârea nr. 727/1993, pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de organizare a licitațiilor, prezentarea ofertelor și adjudecarea proiectării investițiilor publice;
47. Ordinul nr. 512/2014, privind aprobarea Metodologiei de elaborare a programului de investiții publice al Ministerului Sănătății și de alocare de fonduri pentru cheltuieli de investiții unităților publice din rețeaua Ministerului Sănătății;
48. Hotărârea nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

Atribuțiile prevazute in fisa postului:

1. Organizează, planifică, coordonează, urmărește și verifică activitatea personalului încadrat în cadrul Serviciului Administrativ-Mentenanță; se deplasează în locațiile în care funcționează compartimentele DSPMB, în vederea verificării tuturor contractelor pe care Serviciul A-M le gestionează;
2. Inițiază referate de necesitate pentru toate reparațiile la clădiri și instalații și pentru toate prestările de servicii a căror derulare o urmărește Serviciul Administrativ-Mentenanța în vederea încheierii de contracte sau acte adiționale.
3. Asigură și urmărește întocmirea și transmiterea la Ministerul Sănătății, lunar, a monitorizării cheltuielilor cu investițiile, pe parcursul derulării programului de investiții, (bugetul de stat/ venituri proprii) pentru spitalele din subordinea ASSMB, precum și monitorizarea investițiilor DSPMB;
4. Urmărește și asigură derularea planului de investiții alocat de MS cu privire la aparatura medicală/reparații capitale, repartizate spitalelor din subordinea ASSMB; asigură solicitarea și primirea tuturor actelor ce însoțesc cererile de finanțare de la ASSMB și întocmește cererile de finanțare către MS; asigura semnarea propunerii , angajamentul de plată și ordonanțarea pentru capitolul Transferuri de capital- aparatură medicală/ reparații capitale pentru spitalele din subordinea ASSMB ;
5. Asigură și urmărește întocmirea proiectului de buget pentru anul următor(anii urmatori) la capitolul investiții, atat pentru spitalele din subordinea ASSMB)(în baza propunerilor de la ASSMB), cat și pentru DSPMB(în baza propunerilor serviciilor, laboratoarelor); asigură transmiterea acestuia la MS, însoțit de actele necesare(note de fundamentare întocmite conform legislația în vigoare).
6. Asigură îndrumarea ASSMB, ca beneficiari de investiții, din punct de vedere metodologic (Transferuri de capital) ;
7. Identifică, analizează și propune conducerii DSPMB necesarul de lucrari de reparații curente și capitale, servicii, investiții pentru imobilele DSPMB.

Întocmește propuneri către conducerea DSPMB, în vederea depunerii documentației la Ministerul Sănătății pentru alocarea de fonduri în vederea executării de lucrări de reparații capitale, investiții, necesare imobilelor DSPMB;



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

=====

8. Asigură derularea contractelor de reparații la construcții și instalații, reparații în centralele termice, realizate pentru sediile DSPMB;

Asigură efectuarea recepției lucrărilor de reparații efectuate, întocmește procesele verbale de recepție;

Efectuează deplasări în toate locațiile în care funcționează compartimentele DSPMB;

9. Asigură întocmirea specificațiilor tehnice pentru caietele de sarcini în vederea încheierii de contracte de prestări servicii pentru acele servicii a căror derulare este urmarită, de către personalul acestui serviciu;

10. Asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii construcții și instalații, centrale termice, servicii de curățenie, servicii mentenanța și reparații instalații aparate de aer condiționat, service grup electrogen, prestări servicii PSI, servicii de telefonie fixa și mobilă, necesare bunei desfășurări a activității instituției cu referire la imobilele DSPMB, reparații autoturisme precum și furnizarea de combustibil pentru parcul auto al DSPMB; Deplasări, permanent, în toate locațiile în care funcționează compartimentele DSPMB;

11. Asigură recepția tuturor serviciilor prestate de furnizorii de servicii, pentru contractele a căror derulare o urmarește SAM, asigură întocmirea proceselor verbale de recepție și asigură semnarea acestora de către cei împuterniciți;

12. Urmărește și verifică modul de derulare a contractului de „servicii de pază” pentru clădirile DSPMB și ia măsurile ce se impun în situațiile apărute;

13. Asigură participarea la elaborarea planurilor de pază pentru imobilele DSPMB;

14. Asigură și urmarește întocmirea actelor solicitate de MS cu privire la bunurile imobile(construcții și terenuri) aflate în domeniul public al statului;

15. Monitorizează și asigură realizarea activității cadastrale a patrimoniului reprezentat de terenuri și construcții deținute;

16. Urmărește și asigură întocmirea documentației de actualizare a inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului(construcții și terenuri- conform anexa 15 din HG 1705/ 2006) și depunerea acesteia la MS;

17. Urmărește comportarea construcțiilor din administrarea DSPMB, așa cum sunt evidențiate în HG nr.1705/2006;

18. Asigură consemnarea intervențiilor în timp asupra construcțiilor DSPMB;

19. Asigură întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii, la termen, a autorizației ISCIR pentru cazanele din centralele termice ale clădirilor DSPMB;

20. Asigură și urmarește modul de derulare a contractelor de utilități: apă+ canal, energie electrică, gaze naturale, agent termic, apă caldă, telefonie fixă și mobilă, cablu, necesare în clădirile DSPMB și ia măsurile ce se impun în situațiile apărute;

21. Asigură mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, în cadrul unității; asigură întocmirea de către compartimentele respective a documentelor de transfer și înregistrarea acestora la registratură;

22. Asigură întocmirea documentațiilor respective, respectând termenele scadente, în vederea efectuării prin furnizorii de prestări servicii, a reviziilor la instalațiile de gaze, verificărilor PRAM, ignifugărilor la clădiri, verificările și încărcările de extincatoare, verificările la hidranți, grup electrogen, evaluare imobile (clădiri și terenuri);

Asigură întocmirea proceselor verbale de recepție și avizarea acestora de către comisiile de recepție;

23. Asigură înscrierea la poliție a mașinilor din parcul auto al instituției;

24. Asigură evidența și realizarea operațiunilor necesare obținerii , până în termenele scadente : ITP, CASCO și RCA, pentru autoturismele din dotare;

25. Asigură eliberarea și primirea foilor de parcurs și asigură verificarea și completarea acestora;

26. Asigură realizarea operațiunilor de predare-primire autoturisme 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, 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

=====

27. Asigură predarea/ primirea cardurilor de combustibil către/ de la șoferi, prin proces verbal de predare primire(atunci cand combustibilul este achizitionat cu card);

28. Asigură și urmărește permanent, ca în cardul fiecărui șofer să fie cantitatea necesară de combustibil cu respectarea cotelor legale; gestionează și verifică limitele de combustibil pentru fiecare card de combustibil în parte; verifică factura de la furnizor pe care o pregătește pentru ordonanțare;

29. Asigură și urmărește executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității, transporturi solicitate de compartimente: întocmește, lunar, grafice de gărzi pentru șoferi, grafice pentru diverse acțiuni; asigură parcare corespunzătoare a autoturismelor;

30. Asigură întocmirea FAZ pe fiecare mașină, intrarea și ieșirea în/ din service a mașinilor, distribuirea materialelor către șoferi; Întocmește centralizatorul lunar, anual al consumului de combustibil și ia măsurile ce se impun daca este cazul;

31. Asigură participarea la inventarierea patrimoniului instituției;

32. Asigură gestionarea bunurilor din magazia instituției (din str. Avrig);

33. Asigură și urmărește eliberarea de consumabile, rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe, tipizate din magazie, către toate structurile instituției;

34. Urmărește și asigură păstrarea/ transportul în bune condiții a arhivei instituției;

35. Asigură calculul și înaintarea propunerilor de reținere a depășirilor din factură, față de plafoanele aprobate pentru utilizatorii de telefonie fixă și mobilă;

36. Urmărește derularea acțiunii de colectare selectivă deseuri și efectuarea raportării lunare a colectării, către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

37. Urmărește efectuarea verificării facturilor de utilități emise de titularul de contract, pentru spațiile situate în Calea Ducești nr.104-122, sector 3 și în care își desfășoară activitatea DSPMB .

38. Asigura certificarea legalității și realității operațiilor , și viza de “bun de plată” pentru facturile emise de furnizorii de servicii și lucrări de reparații a căror derulare de contracte este urmărită de SAM, precum și pentru facturile de utilități(apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale), combustibil, ridicat deseuri menajere și telefonie fixă și mobilă;

39. Asigură întocmirea situației privind eliberarea garanției de bună execuție, în baza proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor sau proceselor verbale de recepție finală, pentru lucrările de reparații curente executate anterior în clădirile DSPMB.

40. Participă, periodic, ca membru, în unele ședințe ale consiliilor de administrație,

41. Face parte, prin reprezentanți ai serviciului, din comisiile de; recepție lapte praf, recepție materiale consumabile, rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe.

42. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de control intern managerial.

Participă activ la implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

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

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