



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. 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

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Nr. C. 24763
Anul 2022 Luna 06 Ziua 27

Direcția de Sănătate Publică a Mun.București organizează în data de **29.07.2022 ora 10,00- proba scrisă**, concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Mun.București de Șef Birou Buget -Finante;

- Șef Birou Buget- Finante grad II – ID 397774

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selecția
- proba scrisă
- proba interviu

Condiții de participare la concurs:

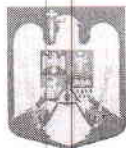
- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în

1. domeniul științe sociale:
 - ramura: științe economice

- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere;

Condiții de desfășurare a concursului :



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. 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

- concursul va avea loc în data de 29.07.2022 ora 10,00 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 29.06.2022 – 18.07.2022.

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, fax 021.252.55.20, e-mail: runos@dspb.ro.

Dosarul de înscriere va conține:

- 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) 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;
- f) adeverința 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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 MUN. 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

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul ministrului finanțelor publice 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. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

Tematica este identica cu bibliografia.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. 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

Atribuțiile postului :

1. asigură toate operațiunile necesare în vederea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al DSP-MB de către MS;
2. asigură transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea afișării acestuia pe site-ul instituției prin intermediul personalului subordonat ;
3. transmite Ministerului Sănătății propunerea instituției privind indicatorii financiari propuși a fi incluși în proiectul de buget de venituri și cheltuieli;
4. propune avizarea și repartizarea, după caz, a bugetului de venituri și cheltuieli al unităților sanitare subordonate;
5. coordonează și verifică asigurarea finanțării, decontării, după caz, a contravalorii acțiunilor sau obiectivelor din programele de sănătate și alte activități, conform actelor normative în vigoare, în limita creditelor deschise lunar de Ministerul Sănătății, pentru toate unitățile sanitare, pe baza solicitării de fonduri, pe baza comunicărilor de la coordonatorii de programe și de la compartimentul Programe cu respectarea legislației specifice și a dispozițiilor conducerii;
6. îndrumă metodologic din punct de vedere buget-finante unitățile teritoriale subordonate;
7. coordonează și verifică asigurarea cu ajutorul funcționarului subordonat și alături de coordonatorul de program toate operațiunile cu privire la Finanțarea Acțiunilor Prioritare cu respectarea legislației specifice;
8. coordonează și verifică centralizarea conturilor de execuție - venituri și conturile de execuție –cheltuieli, în ce privește concordanta prevederilor bugetare, cu bugetul aprobat, ca parte componentă a situațiilor financiare trimestriale pentru unitățile sanitare din subordinea D.S.P.M.B. în colaborare cu Biroul Contabilitate din D.S.P. B, și asigură prezentarea la serviciul buget din Ministerul Sănătății pentru verificarea și preluarea în situații centralizate;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. 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

-
9. coordoneaza si verifica intocmirea instrumentelor de plata pentru finantarea programelor nationale de sanatate, in baza comunicarii de la compartimentul Programe, si asigurarea evidentei extracontabile (sistem informatic), a finantarilor repartizate unitatilor sanitare de subordonare locala si din alta retea, pentru programe nationale de sanatate, pe sursa de finantare – venituri proprii (accize),pe total programe;
 10. coordoneaza si verifica intocmirea fiselor de post si rapoartelor de evaluare pentru personalul din subordine si urmareste respectarea atributiilor de serviciu, conform fiselor de post;
 11. verifica B.V.C. pentru policlinica cu plata nr. 1 si CMS SF.LUCA si le avizeaza in vederea aprobarii de catre conducerea D.S.P.M.B;
 12. coordoneaza si verifica activitatea de analizare si avizare a referatelor de propunere a valorii contractelor ce se vor incheia intre DSPMB si unitatile sanitare de subordonare locala, pentru finantarea unor actiuni de sanatate in baza solicitarilor unitatilor sanitare, a executiei bugetare aferente anului precedent si a bugetului MS repartizat la aceasta categorie de cheltuiala si propune spre aprobarea conducerii valorile de contract;
 13. coordoneaza si verifica evidenta finantarii a unitatilor subordonate, si a deconturilor de cheltuieli primite de la unitatile sanitare finantate pe baza de contracte cu DSP-MB, pentru actiuni de sanatate si pentru cabinetele scolare;
 14. asigura permanenta instruire a personalului subordonat, prin activitati de dezbatere directa a legislatiei curente;
 15. coordoneaza si verifica efectuarea tuturor operatiunilor financiare cu privire la activitatea de trimitere la tratament medical in strainatate;
 16. coordoneaza si verifica asigurarea respectarii legalitatii privind inchiderea conturilor de lei si valuta din BCR, cu respectarea normelor de inchidere a anului financiar si intocmeste nota de valuta;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. 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

- =====
17. coordoneaza si verifica intocmirea documentelor necesare pentru repartizarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli aprobat prin Transferuri din bugetul de stat catre bugetele locale pentru finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale si asistenta comunitara;
18. coordoneaza si verifica activitatea subordonatilor nominalizati cu evidenta modificarilor bugetului pe fiecare sursa de finantare si dispune asigurarea incarcarii datelor specifice in conformitate cu bugetul aprobat in sistemul electronic de raportare a situatiilor financiare din sectorul public – FOREXEBUG;
19. coordoneaza si verifica asigurarea respectarii legalitatii privind monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal ale policlinicii cu plata nr. 1 si de la DSPMB precum si raportarea situatiei centralizate, la termen, catre MS ;
20. coordoneaza si verifica activitatea de finantare si plata a unor actiuni de sanatate cu respectarea legalitatii privind sumele finantate de DSPMB cu aceasta destinatie si incadrarea in prevederile bugetare a finantarilor primite de la MS ;
21. coordoneaza si verifica activitatea de evidenta a deschiderilor si a retragerilor de credite pe categorii de cheltuieli, pe fiecare sursa de finantare, buget de stat si accize primite de la MS, prin utilizarea programului PROCONT 8061, cu respectarea legislatiei specifice pentru:
- cheltuieli de personal
 - cheltuieli de intretinere si functionare
 - programe nationale de sanatate
 - tratament medical in strainatate
 - actiuni de sanatate derulate in unitatile sanitare de subordonare locala
 - actiuni medico-sociale
 - actiuni comunitare si a mediatorilor sanitari.
 - cabinete scolare;
22. coordoneaza si verifica activitatea de centralizare si inaintare catre Ministerul Sanatatii, cu respectarea termenelor stabilite, a cererilor de finantare pentru:
- cheltuieli de personal
 - cheltuieli de intretine si functionare



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. 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

- actiuni de sanatate de derulate in unitatile sanitare de subordonare locala
- actiuni medico sociale de la C.M.S., Sf. Luca
-actiuni sanitare desfasurate la consiliile de sector din Mun. Bucuresti, pentru activitatea asistentilor comunitari si a mediatorilor sanitari.
(acestea sunt cuprinse in machetele 1 si 1B -tabele excel);

23. coordoneaza si verifica completarea si centralizarea lunara a formularului „NOTA JUSTIFICATIVA pentru deschiderea de credite bugetare” cu utilizarea aplicatiei informatice a MS, pentru punerea in aplicare a prevederilor Ord. MFP NR.501/2013 cuprinzand Normele metodologice privind deschiderea si repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, pentru:

- titlul 10/alineate/articole cheltuieli de personal

- titlul 20 /alineate/articole bunuri si servicii

- titlul 51 /alineate/articole transferuri intre unitati ale administratiei publice precum si transmiterea fisierelor NJ_PERS.DBF, NJ_BS.DBF si NJ_TRANS.DBF catre MS, cu respectarea legislatiei specifice;

24. coordoneaza si verifica centralizarea propunerilor privind proiectele de buget, transmise de unitatile sanitare de subordonare locala si de catre serviciile de specialitate din DSPMB, pe toate categoriile de cheltuieli din clasificatia bugetara, impreuna cu notele de fundamentare corespunzatoare, si asigura transmiterea in termen catre M.S si Guvernul Romaniei - Institutia Prefectului Municipiului Bucuresti, cu respectarea legislatiei specifice (formularele F01, F02, F03, F04, F05);

25. coordoneaza si verifica toate operatiunile financiare necesare in cadrul programului national de imunizari, pentru finantarea medicilor de familie cu respectarea legislatiei specifice;

26. raspunde de echipamentul IT din dotare ;

27. pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu specifice are obligatia de a cunoaste PROGRAMUL INFORMATIC PROCONT/PROGEST;

28. orice alta sarcina trasata de seful ierarhic superior conform competentelor profesionale;



MINISTERUL SĂNĂȚĂII
DIRECȚIA DE SĂNĂȚATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

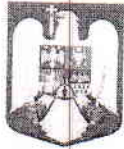
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

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

-
29. asigura respectarea legalitatii si participa cu activitatea specifica la implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
 30. elaboreaza documentatia solicitata de seful SCM din DSPMB;
 31. utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 32. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 33. nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 34. comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 35. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 36. informeaza conducerea DSPMB despre situatiile care pot pune in pericol securitatea si sanatatea oamenilor, sau orice defectiune a sistemelor de protectie;
 37. coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 38. coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 39. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. 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

40. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
41. coordoneaza si verifica asigurarea respectarii legalitatii privind pastrarea si arhivarea documentelor referitoare la atributiile din fisele de post specifice.
-