



**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
C. 24887
2022 06 27

Direcția de Sănătate Publică a Mun.București organizează în data de **28.07.2022 ora 10,00- proba scrisă**, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante funcții publice de execuție;

1) Consilier clasa I, grad principal din cadrul Biroului Informatică și Biostatistică Medicală - ID 397678

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

Probe stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selectia
- 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
 2. domeniul științe inginerești
 - ramura: Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației.
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;



**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

=====

BIBLIOGRAFIA pentru postul de Consilier clasa I, grad principal

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.226/ 2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGEA nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului 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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 919/ 2006 privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1059/ 2003 privind declararea nominală obligatorie și evidența medicilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica este identica cu bibliografia.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 1) realizează periodic (lunar/ trimestrial/ anual), din punct de vedere statistic medical:
 - întocmirea de machete de date pentru furnizorii de date;
 - urmărirea primirii la termen a situației solicitate unităților raportoare;
 - verificarea și corectarea datelor primite (inclusiv prin interogarea raportorilor);
 - compararea și corelarea datelor primite cu datele existente în baza de date din raportările anterioare;
 - prelucrarea, actualizarea și centralizarea datelor sub diferite machete și clasificări;
- 2) verifică datele raportate cu evidentele primare și centralizatoare;
- 3) centralizează dările de seamă de la nivelul Municipiului București și centralizatoarele de activitate și morbiditate trimestriale și anuale;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. 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

- 4) codifică lunar cauzele de deces din Municipiul București, în conformitate cu obligațiile Ministerului Sănătății, în buletinele de deces și de nou-născut mort, conform legislației de stare civilă a populației;
- 5) verifică și codifică lunar fișele de decese sub un an, decese perinatale, fișele cu decese materne și le compară ca număr și cauză de deces cu cele care circulă prin sistemul informațional al Institutului Național de Statistică;
- 6) realizează situații/ rapoarte decese lunare copii (defalcate pe sectoare, respectiv pe nașcuții morți, cei cu vârsta < 1 an și cei cu vârsta > 1 an) în baza buletinelor de deces primite de la primărie și a fișelor de deces primite de la spitale;
- 7) realizează situații/ rapoarte lunare privind decesele în Municipiul București și le defalcă pe cauza de cancer, respectiv de diabet (situații lunare, pe sectoare);
- 8) întocmește lunar situații privind necesarul de lapte praf în Municipiul București (situații lunare, pe sectoare și pe fiecare medic de familie, pe baza cererilor primite de la medicii de familie, înregistrate, verificate, prelucrate, centralizate și repartizate către primărie pe fiecare sector și medic de familie), în conformitate cu legislația în vigoare;
- 9) realizează lunar/ trimestrial/ anual situații sau rapoarte privind medicii de familie din Municipiul București: date personal, activitate cabinet, gravide, avorturi, malnutriție copii, bolnavi cronici, incidente cazuri noi pe coduri de boală, vârstă și sex;
- 10) realizează lunar/ trimestrial/ anual situații sau rapoarte privind medicii specialiști din Municipiul București: consultații, tratamente, proceduri, incidente cazuri noi pe coduri de boală, vârstă și sex;
- 11) realizează lunar/ trimestrial/ anual situații sau rapoarte diverse privind unitățile sanitare publice și private cu paturi și fără paturi din Municipiul București: activitate spital, personal, cheltuieli bugetare, morbiditate, infecții, bolnavi ieșiți din spital, nou născuți, avorturi, fișe/ anchete de deces, evidențe TBC/ cancer/ diabet/ psihici/ etc, sinteză, SAN, spitalizare continuă și de zi (fișierele SMDPC și SMDPZ), etc;
- 12) realizează periodic (pentru anul calendaristic și pentru anul școlar) situații sau rapoarte privind cabinetele școlare –grădinițe/școli/licee/facultăți- din Municipiul București: personal sanitar (medici școlari, asistente, etc), activitate cabinet, consultații, tratamente, etc;
- 13) realizează trimestrial/ anual situații privind consumul de medicamente;
- 14) prelucrează și actualizează permanent bazele de date pe care le administrează, având în vedere atât noile date de contact cât și faptul că întocmirea trimestrială de noi machete de completat de către raportori necesită ultimele date existente în baza de date aferente sfârșitului trimestrului anterior celui de raportat (date privind aflării la începutul perioadei de raportat, nou intrații în perioada de raportat, ieșirii în perioada de raportat și rămași la sfârșitul perioadei de raportat);
- 15) primește raportările legate de activitatea spitalelor și constituie baza de date la nivelul Municipiului București;
- 16) realizează periodic arhivarea documentelor aferente departamentului;
- 17) verifică zilnic adresa de e-mail a departamentului, editează mesajele importante recepționate și informează șeful ierarhic despre acestea;



**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

- =====
- 18) ține evidența tuturor lucrărilor intrate și ieșite din cadrul departamentului;
 - 19) transmite informări operative șefului ierarhic privind eventuale probleme apărute în activitatea desfășurată;
 - 20) preia și alte atribuții specifice stabilite de către șeful de departament sau de către alți șefi ierarhici superiori, încadrați la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, la Institutul Național de Sănătate Publică, sau la Institutul Național de Statistică, cu acordul șefului de departament.

**2 Referent clasa III, grad superior din cadrul Biroului Informatică și Biostatistică Medicală
- ID 397683**

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

Probe stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selectia
- proba scrisă
- proba interviu

Condiții de participare la concurs:

Absolvenți de studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

BIBLIOGRAFIA pentru postul de Referent clasa III, grad superior

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.226/ 2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministerului 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, cu modificările și completările ulterioare;



**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

7. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 919/ 2006 privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica este identica cu bibliografia.

TRIBUȚIILE POSTULUI:

- 21) realizează periodic (lunar/ trimestrial/ anual), din punct de vedere statistic medical:
 - urmărirea primirii la termen a situației solicitate unităților raportoare;
 - verificarea, corectarea și introducerea în calculator a datelor primite (inclusiv prin interogarea raportorilor);
 - compararea și corelarea datelor primite cu datele existente în baza de date din raportările anterioare;
 - înscrierea (în format electronic și/ sau pe support hârtie) a datelor statistice medicale selectate și verificate;
 - prelucrarea, actualizarea și editarea datelor sub diferite machete și clasificări;
- 22) primește și verifică datele primite raportate cu evidentele primare și centralizatoare;
- 23) introduce date, verifică și sintetizează informații privind dările de seamă/ raportările primite de la unitățile sanitare de la nivelul Municipiului București;
- 24) codifică lunar cauzele de deces din Municipiul București, în conformitate cu obligațiile Ministerului Sănătății, în buletinele de deces și de nou-născut mort, conform legislației de stare civilă a populației;
- 25) codifică lunar fișele de decese sub un an, decese perinatale, fișele cu decese materne și le compară ca număr și cauză de deces cu cele care circulă prin sistemul informațional al Institutului Național de Statistică;
- 26) introduce lunar în baza de date toate datele privind decesele înregistrate în Municipiul București, pe sectoare;
- 27) introduce lunar în baza de date necesarul de lapte praf din Municipiul București (situații lunare, pe sectoare și pe fiecare medic de familie, pe baza cererilor primite de la medicii de familie, înregistrate, verificate, prelucrate), în conformitate cu legislația în vigoare;
- 28) introduce în baza de date, verifică și sintetizează lunar/ trimestrial/ anual situații sau rapoarte privind medicii de familie din Municipiul București: date personal, activitate cabinet, gravide, avorturi, malnutriție copii, bolnavi cronici, incidente cazuri noi pe coduri de boală, vârstă și sex;
- 29) introduce în baza de date, verifică și sintetizează lunar/ trimestrial/ anual situații sau rapoarte privind medicii specialiști din Municipiul București: consultații, tratamente, proceduri, incidente cazuri noi pe coduri de boală, vârstă și sex;



**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

- =====
- 30) introduce în baza de date, verifică și sintetizează lunar/ trimestrial/ anual situații sau rapoarte diverse privind unitățile sanitare publice și private cu paturi și fără paturi din Municipiul București: activitate spital, personal, cheltuieli bugetare, morbiditate, infecții, bolnavi ieșiți din spital, nou născuți, avorturi, fișe/ anchete de deces, evidențe TBC/ cancer/ diabet/ psihici/ etc, sinteză, SAN, spitalizare continuă și de zi (fișierele SMDPC și SMDPZ), etc;
 - 31) introduce în baza de date, verifică și sintetizează periodic (pentru anul calendaristic și pentru anul școlar) situații sau rapoarte privind cabinetele școlare –grădinițe/școli/licee/facultăți- din Municipiul București: personal sanitar (medici școlari, asistente, etc), activitate cabinet, consultații, tratamente, etc;
 - 32) introduce în baza de date, verifică și sintetizează trimestrial/ anual situații privind consumul de medicamente;
 - 33) actualizează permanent bazele de date existente la nivelul Biroului;
 - 34) realizează periodic arhivarea documentelor aferente departamentului;
 - 35) verifică zilnic adresa de e-mail a departamentului, editează mesaje importante recepționate și informează șeful ierarhic despre acestea;
 - 36) ține evidența tuturor lucrărilor de care răspunde intrate și ieșite din cadrul departamentului;
 - 37) transmite informări operative șefului ierarhic privind eventuale probleme apărute în activitatea desfășurată;
 - 38) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori în conformitate cu pregătirea profesională.

Condiții de desfășurare a concursului :

- concursul va avea loc în data de 28.07.2022 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 28.06.2022 – 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.



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

=====
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.