



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 următoarele posturi vacante din cadrul Serviciului Administrativ și Mentenanță, posturi vacante de execuție de natură contractuală cu normă întreagă, în baza HGR 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 2 posturi de Inspector de specialitate I A
- 3 posturi de Inspector de specialitate debutant

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 28.06.2022 ora 10⁰⁰ proba scrisă și proba interviu în data de 01.07.2022 ora 10⁰⁰ la sediul Direcției de Sănătate Publică a Mun. București

Condiții de participare la concurs pentru posturile de Inspector de specialitate I A:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 1. domeniul științe sociale: ramura științe juridice
 2. domeniul științe inginerești
- vechimea minimă în specialitate: 6 ani și 6 luni

Condiții de participare la concurs pentru posturile de Inspector de specialitate debutant:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 1. domeniul științe sociale: ramura științe economice
ramura sociologie
 2. domeniul științe inginerești
- vechimea minimă în specialitate: 0 ani și 0 luni

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



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

=====

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.

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 adeverinței 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 INSPECTOR DE SPECIALITATE IA si INSPECTOR DE SPECIALITATE
DEBUTANT**

1. Legea 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.307/ 2006 legea privind apararea impotriva incendiilor, cu completarile si modificarile ulterioare
4. Ordinul 163/28.02.07,) Norme generale de aparare impotriva incendiilor
5. Legea nr.82/1991-legea contabilitatii(republicata)-art 7.
6. OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
7. HG/ nr. 841/ 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare
8. HG nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, cu modificarile si completarile ulterioare
9. Legea nr.7/1996 a cadastrului si a publicitatii imobiliare, cu completarile si modificarile ulterioare
10. Ordinul nr. 5/2009, privind aprobarea Normelor tehnice pentru proiectarea, executarea și



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

=====

11. Ordinul nr. 74/2009, pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea unor raporturi juridice între furnizori și consumatorii de gaze naturale art. 21, litera n;
12. Legea nr.64/2008, privind functionarea in conditii de siguranta a instalatiilor sub presiune, instalatiilor de ridicat si a aparatelor consumatoare de combustibil,
13. 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,
14. Ordin nr.147/2006, privind obligativitatea institutiilor de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalatiilor din domeniul ISCIR;
15. Ordin nr.14/1992 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile;
16. H.G nr. 1391/2006(ART.27/2) aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
17. HG nr.1124/2001 NORMAREA PARCULUI AUTO SI A CONSUMULUI DE CARBURANTI msf.
18. 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"
19. Hotărârea Guvernului 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:
20. Legea nr 10 / 1995, Calitatea in constructii, cu completarile si modificarile ulterioare
21. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, cu completarile si modificarile ulterioare;
22. HG nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;, cu modificarile si completarile ulterioare;
23. OG nr.20/1994, cu completarile si modificarile ulterioare, privind masuri pentru reducerea riscului seismic al constructiilor existente;
24. Legea nr. 153/2011 privind masuri de crestere a calitatii arhitectural-ambientale a cladirilor.
25. 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)
26. LEGE 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)
27. HOTARARE nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste
28. ORDIN nr. 3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile
29. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securitatii si sanatatii în munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
30. 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.



**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

=====

Atribuțiile prevazute in fisa postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE IA

A.

1. Intocmeste actele necesare si obtine autorizatiile specifice in vederea depunerii dosarului "RABLA".
Asigură înscrierea/ radierea la poliție a mașinilor din parcul auto al instituției;

2. În baza referatului de necesitate, întocmit de șofer, contrasemnat de persoana ocupantă a acestui post, și de șeful de serviciu, apoi aprobat de conducere, se ocupă cu trimiterea autoturismelor în service (pentru revizii sau reparații);

Urmărește derularea contractului de reparații autoturisme din parcul auto al DSPMB;

Ține evidenta reparatiilor efectuate autoturismelor din parcul auto al DSPMB.

3. Ține evidența (împreună cu șoferii) și realizează operațiuni necesare obținerii ITP; obținerii asigurărilor CASCO, RCA și efectuarea schimbului de ulei și depune aceste documente la Biroul Achiziții în vederea încheierii contractului;

4. Realizează operațiuni de predare-primire autoturisme către/ de la șoferi, prin proces verbal de predare primire;

Se ocupă cu predarea/ primirea cardurilor de combustibil către/ de la șoferi, prin proces verbal de predare primire;

5. Asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității, transporturi solicitate de compartimente;

6. Anual și ori de cate ori este necesar, întocmește situația cu locul de parcare al mașinilor, pentru perioada de după orele de program, sâmbăta, duminica și pentru sărbătorile legale; situația este semnată de fiecare șofer în parte, de șeful de serviciu și aprobată de conducerea entității;

-verifică trasee șoferi;

-verifică mașinile în service;

7. Organizează efectuarea la timp a instructajului privind respectarea instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă pentru șoferi ;

B.

8. Urmărește și răspunde de verificările la grupul electrogen;

C.

9. Urmărește și raspunde de derularea contractului de pază, contract încheiat de DSPMB, pentru toate clădirile în care DSPMB își desfășoară activitatea.

Participă la elaborarea planurilor de pază pentru imobilele DSPMB;

D.

10. Urmărește și raspunde de derularea contractului de "prestări servicii PSI" contract încheiat de DSPMB, pentru toate clădirile în care instituția își desfășoară activitatea.

E.

11. Urmărește derularea contractului de service instalații antiefracție, alarmare la incendiu și STSV;

12. -urmarirea derularii contractului incheiat cu o firma specializata , privind protectia datelor cu



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. Întocmește specificații tehnice necesare Biroului Achizitii pentru caiete de sarcini- in vederea demarării procedurilor de achizitii pentru încheierea de contracte de prestări servicii pentru acele servicii a căror derulare o urmărește;

14. Verifică legalitatea, regularitatea și realitatea datelor din facturile și actele însoțitoare referitoare la contractele pe care le urmărește, întocmește procese verbale de recepție/ rapoarte pentru fiecare factură a fiecarui contract a carei derulare o urmărește, apoi semnează urmand a le prezenta persoanei desemnate a acorda viza privind realitatea, regularitatea si legalitatea actelor respective, apoi șefului de serviciu în vederea acordării vizei de “bun de plata”.

15. Verifica documentele întocmite si apoi le depune in dosare.

16. Raspunde de activitatile repartizate si realizate si de documentele întocmite.

17. Face parte din diverse comisii.

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

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

20. Obligații și responsabilități:

a. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și procedurile specifice instituției;

b. să mențină un comportament adecvat astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane și să nu se implice în activități pentru care nu au fost instruiți sau nu sunt calificați;

c. să comunice imediat angajatorului sau șefului locului de muncă orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție sau incident/ accident în care au fost implicați;

d. să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și echipamentul individual de protecție acordat pentru vizite sau deplasări în teren, precum și mijloacele de transport puse la dispoziție de către companie, în concordanță cu normele specifice și legislația în vigoare ;

e. să respecte programul de realizare a măsurilor privind medicina ocupațională pentru menținerea nivelului de sănătate și securitate ocupațională;

f. să participe la ședințele de instruire stabilite prin programul de instruire de sănătate și siguranța ocupațională la nivelul companiei;

g. să participe activ la rezolvarea situațiilor de urgență așa cum sunt prevazute în instrucțiunile proprii;

21. Respectă cu strictețe normele PSI/SU si SSM in vigoare.

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



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

=====

Atribuțiile prevăzute în fișa postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE DEBUTANT

1. Urmărește și răspunde de derularea contractului de prestări servicii de mentenanță și reparatii a grupurilor de refrigerare, încheiat de către DSPMB pentru echipamentele frigotehnice ce deservesc P.N.V.;
2. Urmărește și răspunde de derularea contractului de prestări servicii de curățenie, pentru clădirile în care își desfășoară activitatea compartimentele DSPMB;
3. Urmărește și răspunde de derularea contractului de prestări servicii de posta și curierat;
4. Urmărește și răspunde de derularea contractului de prestări servicii mentenanță aparate de aer condiționat;
5. Întocmește specificații tehnice necesare Biroului Achizitii pentru caiete de sarcini- în vederea demarării procedurilor de achizitii pentru încheierea de contracte de prestări servicii pentru acele servicii a căror derulare o urmărește;
6. Asigură recepția tuturor serviciilor prestate de furnizorii de servicii pentru contractele a căror derulare o urmărește și semnează procesele verbale de recepție;
7. Întocmește situația privind eliberarea garanției de bună execuție, în baza proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor sau de recepție finală, pentru lucrările de reparații curente executate în clădirile DSPMB;
8. Verifică legalitatea, regularitatea și realitatea datelor din facturile și actele însoțitoare referitoare la contractele pe care le urmărește, întocmește procese verbale de recepție/ rapoarte pentru fiecare factură a fiecărui contract a carei derulare o urmărește, apoi semnează urmand a le prezenta persoanei desemnate a acorda viza privind realitatea, regularitatea și legalitatea actelor respective, apoi șefului de serviciu în vederea acordării vizei de “bun de plată”, apoi depune actele la biroul Contabilitate;
9. Respectă cu strictețe procedurile de lucru, normele PSI/SU și următoarele obligații din punct de vedere al securității și sănătății în munca SSM în vigoare:
 - a. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și procedurile specifice instituției;
 - b. să mențină un comportament adecvat astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane și să nu se implice în activități pentru care nu au fost instruiți sau nu sunt calificați;
 - c. să comunice imediat angajatorului sau șefului locului de muncă orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție sau incident/ accident în care au fost implicați;



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

- d. să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și echipamentul individual de protecție acordat pentru vizite sau deplasări în teren, precum și mijloacele de transport puse la dispoziție de către companie, în concordanță cu normele specifice și legislația în vigoare ;
- e. să respecte programul de realizare a măsurilor privind medicina ocupațională pentru menținerea nivelului de sănătate și securitate ocupațională;
- f. să participe la ședințele de instruire stabilite prin programul de instruire de sănătate și siguranța ocupațională la nivelul companiei;
- g. să participe activ la rezolvarea situațiilor de urgență așa cum sunt prevazute în instrucțiunile proprii;
- 10. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;
- 11. Face parte din diverse comisii; Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de control intern managerial;
- 12. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziție de către conducerea entității;
- 13. Execută orice altă sarcină de serviciu dată de șeful ierarhic, conform competenței profesionale;