



**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](http://www.dspb.ro)/ e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. C. 16143  
Anul 2023, Luna 08, Ziua 29

**ANUNȚ**

**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se organizează în data de **03.10.2023 ora 10:00 - proba scrisă**, în str.Avrig nr.72-74, sector 2, București, pentru ocuparea următoarelor posturi vacante funcții publice de execuție;

- 1) **Consilier clasa I, grad superior din cadrul Biroului Contabilitate – ID 397783**
- 2) **Consilier clasa I, grad superior din cadrul Biroului Contabilitate – ID 397785**

**Condiții de participare la concurs:**

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ramura: științe economice

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

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

**Bibliografie și tematică**

**1. Constituția României, republicată**

cu tematica Cunoașterea reglementărilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare,

**2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Cap. II secțiunea II "Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități".

**3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați,

**4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici ,



**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/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

=====

**5. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica Legile bugetare anuale, legile de rectificare, legile privind contul general anual de execuție, competențe și responsabilități în procesul bugetar, conținutul legilor bugetare anuale , elaborarea bugetelor, obligațiile de plată înregistrate la nivelul unui an.

**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;**

cu tematica Regulament de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

**7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015, privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile.

**8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare,**

cu tematica reglementări privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;

**9. Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară; Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial.

**10. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**

cu tematica reglementări privind conducerea și organizarea contabilității ;

**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;**

cu tematica Principii și politici contabile ; note explicative ,corectarea erorilor contabile, evaluarea elementelor din bilant, contul de execuție bugetară.

**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,**

cu tematica reglementari privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;

**13. O.M.F.P. nr. 517/2016, pentru aprobarea procedurii aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național- Forexeburg cu modificările și completările ulterioare,**

cu tematica reglementări privind funcționarea sistemului național Forexeburg



**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](http://www.dspb.ro)/ e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

=====  
**14. Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu.**

cu tematica norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

**NR.1 Atribuțiile postului – ID 397783**

1. Ține evidența următoarelor conturi din balanță:

302.02 Combustibil;

3029.1 Medicamente și vaccinuri;

3029.2 Materiale sanitare;

3029.3 Reactivi și Medii de cultură;

3029.4 Dezinfectanți;

3027 Hrană – Lapte praf;

401 Furnizori diverși – corespondenți pentru : hrană, medicamente și materiale sanitare;

401 Furnizori ( va verifica lunar componenta integrală a contului – cu excepția furnizorilor de inoculări, RT-PCR, FIV , CC). Va întocmi și va transmite confirmări de sold furnizori la finalul exercițiului financiar ( la 31.12.AN X).

404 Furnizori de active fixe sub 1 an – verifică componentă contului. Va întocmi și va transmite confirmări de sold furnizori la finalul exercițiului financiar ( la 31.12.AN X).

461 Debitori :

461 01 01 1 Debitori diverși;

461 01 01 9 Debitori din chirii

471 – Cheltuieli înregistrate în avans ( RCA/ CASCO)

779 Venituri , bunuri și servicii primite cu titlu gratuit;

2. Evidența operațiunilor privind categoria mijloacelor fixe:

a)Intrări mijloace fixe având la bază toate documentele obligatorii;

b)Ieșiri mijloace fixe având la bază toate documentele obligatorii;

c)Balanță mijloacelor fixe;

d)Tratarea inventarului la categoria mijloacelor fixe;

e)Orice altă lucrare ce ține de categoria mijloacelor fixe;

3. Înregistrarea zilnică în evidență contabilă a facturilor emise de furnizorii de lapte praf, medicamente și materiale sanitare;

4. Raportarea către Ministerul Sănătății la dna Iuliana Valeanu a stocului și consumului de vaccinuri , pentru luna precedentă, până la dată de 15 a fiecărei luni;

5. Înregistrarea în programul de gestiune ProGest a consumurilor primite de la: farmacie ( gestionar Negru Gabriela), epidemiologie sector 1 – sector 6 ( asistenții de sector), a consumurilor de consumabile de la gestionar Luca Mihaela, a consumurilor primite de la laboratorul DSPMB (Chimie, Microbiologie, Toxicologie), a consumului de lapte praf ( dr. Ulican) și a tuturor tipurilor de consumuri ce se operează în gestiunea Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București.



**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/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

- =====
6. Evidența comodatelor ( Comodat PMB, Comdat Unifarm, Comodat STS, Centrul Medical de Diagnostic Stefan Milcu , Comodat Direcția Regionala de Statistica Bucuresti, Comodat Ministerul Sanatatii, Comodat Virus Protect);
  7. Primește/ preia și verifică documentele de entitățile abilitate / compartimentele specialitate din cadrul DSPMB, după caz, din punct de vedere al înregistrării și al conținutului;
  8. Introduce datele din documentelor justificative în programul de contabilitate în mod cronologic și sistematic;
  9. Verifică realitatea datelor introduse în program cu documentele justificative aferente și, după caz, face modificările care se impun în program;
  10. Verifică concordanța datelor înregistrate în evidența analitică cu evidența sintetică, și ia măsurile care se impun în vederea lămuririi eventualelor neconcordanțe;
  11. Lunar/la solicitarea persoanelor abilitate listează documentele financiar contabile (fișe de cont, notă contabilă etc), verifică realitatea și corectitudinea datelor, semnează documentele pentru întocmit și înaintează șefului pentru avizare;
  12. Lunar/la solicitarea persoanelor abilitate listează balanța analitică, verifică concordanța datelor cu datele din balanța sintetică, semnează documentul pentru întocmit și înaintează șefului pentru avizare;
  13. Referitor la evidența contabilă a conturilor:  
Cont 302.02 Combustibil :
    - introducerea datelor de pe factură, pentru emiterea propunerii și generarea angajamentului , respectiv : propunerea cu numărul atribuit pentru factură de combustibil , în programul de contabilitate Pro Cont , pe conturile aferente 302.02 - 401 cu menționarea bugetului de pe care se face plata ( BS, Venituri proprii), articolul : 20.01.05., și codul de angajament aferent. Tipărirea propunerii și a angajamentului.
    - introducerea facturii în gestiune ,prin operarea în programul de contabilitate Pro Gest , prin operarea cantităților de combustibil de pe factură și cost/ litru și verificarea cu valoarea totală a facturii. - întocmirea și emiterea ordonanțării prin preluarea din programul Pro Cont a datelor înregistrate în Pro Gest și atribuirea numărului aferent .Tipărirea ordonanțării. - operarea transferurilor de combustibil pe mașinile aferente , în programul Pro Gest pe gestiunea de ieșire – carburanți benzină , respectiv gestiunea de intrare – mașină , conform cu consumul specificat pentru fiecare mașină de pe factură. - operarea consumului pentru fiecare mașină pe secția de consum : Mașini consum , având în vedere câți litri a avut stoc în rezervor , câți litri au fost alimentați și câți litri s-au consumat , conform situației furnizate din Pro Faz și a desfășurătorului aferent facturii de combustibil
- Contul 3029.1 Medicamente și vaccinuri – la fiecare sfârșit de luna se va face punctajul dintre datele din contabilitate și datele din gestiune;
- 3029.2 Materiale sanitare - la fiecare sfârșit de luna se va face punctajul dintre datele din contabilitate și datele din gestiune;
- 3029.3 Reactivi și Medii de cultură - la fiecare sfârșit de luna se va face punctajul dintre datele din contabilitate și datele din gestiune;
- 3029.4 Dezinfectanți - la fiecare sfârșit de luna se va face punctajul dintre datele din contabilitate și datele din gestiune;



**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](http://www.dspb.ro)/ e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

=====

3027 Hrana – Lapte praf - la fiecare sfârșit de luna se va face punctajul dintre datele din contabilitate și datele din gestiune;

14. Cu privire la păstrarea și gestionarea documentelor :

a) Îndosariază documentele cu care lucrează, cronologic și sistematic conform normelor în vigoare și pregătește dosarele în vederea predării la arhivă , conform instrucțiunilor legale privind arhivarea documentelor,

15. Referitor la procedurile documentate privind activitățile realizate

a) Întocmește procedurile documentate pentru activitățile care se află în responsabilitatea sa, le semnează pentru întocmire, le înaintează Șefului Biroului Contabilitate pentru verificare, în termenul stabilit;

16. Cu privire la raportări efectuate

a) La solicitarea șefului biroului Contabilitate și/sau Directorului Executiv Adjunct Economic, întocmește raportările solicitate, semnează documentele și le înaintează pentru analiză, avizare, aprobare în termenul stabilit/legal.

**NR.2 Atribuțiile postului – ID 397785**

1.Referitor la evidența conturilor :

1.1. Introduce datele și verifică conturile în programul de contabilitate aferent;

1.2. Verifică realitatea datelor introduse în program cu documentele justificative aferente și după caz face modificările care se impun în program;

1.3. Verifică concordanta datelor înregistrate în evidenta sintetica și ia masurile care se impun în vederea lămuririi eventualelor neconcordante;

1.4. Listarea bilanței analitice și verificarea concordantei datelor cu date din bilanță sintetica;

1.5 Tine evidenta următoarelor conturi din bilanță :

1.5.1 Va verifica lunar componenta integral a contului 401 ( cu exceptia furnizorilor de inoculari , RT-PCR, FIV , CC)

1.5.2 Contul 404 Furnizori de active fixe sub 1 an

1.5.3 Contul 461.01.09.2 Debitori Tratament in strainatate sub 1 an;

1.5.4. Contul 512 Conturi curente la banci – BCR lei tratament;

1.5.5 Contul 531 CASA

1.5.6 Contul 542 “Avansuri de trezorerie”;

1.5.7. Contul 581 Viramente interne

1.5.8. Contul 473 “ Sume in curs de clarificare”

1.5.9. Inregistrarea in contabilitate si evidenta la zi a executarilor silite, a hotararilor judecatoresti ramase definitive si a altor tipuri de cheltuieli cu instantele de judecata.

2. Raspunde de evidenta conturilor 8066 si 8067.



**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/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

=====

3. Situația popririlor primite de la Trezorerie , actualizată la zi și îndosariată în ordine alfabetică.

4. Referitor la propunerea , angajamentul și ordonanțarea unei plăți:

- se primesc facturile intrate în instituție;
- se verifică dacă poartă toate semnăturile;
- se introduc datele în programul de contabilitate pentru Bugetul de Stat si Venituri Proprii , pe articole și aliniate bugetare și pe Programe Naționale de Sănătate DSP-MB;
- se verifică corectitudinea datelor introduse;
- se listează angajamentul , propunerea și ordonanțarea aferente facturilor;

5. Referitor la întocmirea de ordine de plată și emiterea de CEC- uri în numerar:

- se întocmesc pe baza angajamentului, propunerii și ordonanțării care au fost verificate și semnate de toate compartimentele precum și de ordonatorul de credit (se emite ordin de plata sau CEC , după caz)

6. Referitor la anexele 25 și 26 pentru bilanț:

- se introduce bugetul inițial și bugetul final pentru toate Programele Naționale de Sănătate;
- se întocmește și se verifică execuția pentru toate Programele Naționale de Sănătate;
- se corelează cu anexa 7 din bilanțul sfârșitului de an .

7. Va completa lunar anexele specifice COVID 19- anexa 7 pe platforma <http://ms.softeh.ro/>

8.Îndosariază documentele cu care lucrează, cronologic și sistematic conform normelor legale în vigoare și pregătește dosarele în vederea predării la arhivă conform instrucțiunilor legale privind arhivarea documentelor.

9. Orice alta sarcina trasata de seful ierarhic superior conform compententelor profesionale.

**Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:**

- selectia
- proba scrisă
- proba interviu

**Condiții de desfășurare a concursului :**

- concursul va avea loc în data de **03.10.2023 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 :

Perioada de depunere a dosarelor 01.09.2023 - 20.09.2023



**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/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

=====  
Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

Dosarul de înscriere va conține:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

(1^1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) 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/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:runos@dspb.ro)

=====  
(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor 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,

tel 021 252 7978, fax 021 252 5520, mail [runos@dspb.ro](mailto:runos@dspb.ro)