**A N U N Ţ**

**Ministerul Sănătăţii, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. IV alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, organizează la sediul**  **instituției din Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții publice de execuție din cadrul Corpului de Control al Ministrului-Serviciul Control:**

**Consilier, clasa I, grad profesional superior, SERVICIU CONTROL**

**Consilier, clasa I, grad profesional superior, SERVICIU CONTROL**

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

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

* **Proba scrisă** : **09 ianuarie 2024, ora 11:00;**
* **Proba interviu** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la sediul Ministerului Sănătății, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicări anunțului, respective în perioada **28 noiembrie - 18 decembrie 2023**, între orele 09:00-16:00 (luni-joi), 09.00 – 13:00 (vineri), la sediul Ministerului Sănătății din Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București – la secretariatul comisiei de concurs, et.5, cam. 565, telefon 0213072510.

**Perioada de selecție a dosarelor de 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.

Dosarele de înscriere la concurs conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere (anexat);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;
6. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei; (anexat)
7. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;-nu este cazul
9. cazierul judiciar - original;
10. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică
11. Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (anexat)

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit.f) este prevăzut în Anexa nr.2D din Hotărarea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut in Anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.i) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

**CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

**Condiții generale:**

Conform art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;

- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

- are capacitate deplină de exerciţiu;

- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică.

 Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

- îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

-nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Conditii specifice*:***

1. ***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU CONTROL**

**Conditii specifice*:***

* studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studiu Științe Sociale(Domeniul fundamental), Științe Economice(Ramura de știință), Științe Juridice(Ramura de știință), Științe Inginerești(Domeniul fundamental), Medicină(Ramura de știință), Farmacie(Ramura de știință)
* cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Atribuţiile prevăzute în fișa postului:**

**Atribuții generale:**

1. îndeplineşte sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu prevederile şi reglementările legale;
2. îndeplineşte atribuţiile ce-i revin pe funcţia pe care o deţine, precum şi sarcinile primite de la şeful ierarhic superior, în conformitate cu fişa postului, în termenele stabilite;
3. respectă programul de lucru, foloseşte timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
4. manifestă un interes continuu pentru instruirea şi perfecţionarea profesională, precum şi pentru activitatea pe care o desfăşoară, în vederea creşterii calităţii muncii sale;
5. respectă normele de echipare şi utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, curăţenia la locul de muncă, igiena personală şi comportamentul adecvat condiţiilor de activitate;
6. foloseşte în mod corespunzător mijloacele şi dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile, etc.);
7. manifestă interes şi iniţiativă în vederea bunei desfăşurări a activităţii sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creşterea calităţii muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;
8. îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
9. efectuează controalele medicale dispuse şi decontate de către angajator şi informarea angajatorului de existenţa oricărei boli contagioase sau care poate afecta îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
10. respectă obligaţia de a nu uza de calitatea pe care o deţine în cadrul Ministerului Sănătăţii pentru realizarea unor interese personale;
11. respectă angajamentul de confidenţialitate;
12. respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi măsurile de aplicare a acestora;
13. are comportament şt ţinută conforme cu statutul şi prestigiul instituţiei;
14. păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, cu excepţia informaţiilor de interes public.

**Atribuții specifice:**

1. desfăşoară activităţi de control, în condiţiile legii, în următoarele domenii:
2. activitatea desfăşurată pentru aplicarea legislaţiei, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de către instituţiile şi organismele care au responsabilităţi în domeniul sănătăţii publice şi de către unităţile sanitare din sectorul privat de asistenţă medicală;
3. activitatea desfăşurată pentru aplicarea legislaţiei, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de către unităţile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătăţii;
4. activitatea desfăşurată pentru aplicarea legislaţiei, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de către unităţile sanitare din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, precum şi de către unităţile sanitare din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale, conform prevederilor OG nr. 18/2011, *pentru stabilirea măsurilor privind verificarea şi controlul unităţilor sanitare cu paturi de către Ministerul Sănătăţii şi instituţiile din subordinea acestuia,* în acest scop putând colabora cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar din România, autorităţile publice locale şi cu alte instituţii abilitate;
5. activitatea desfăşurată pentru aplicarea legislaţiei, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de către toate direcţiile generale, direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul Ministerului Sănătăţii;
6. întocmeşte rapoarte de control în care face constatări şi propune măsuri corective menite să elimine iregularităţile şi disfuncţionalităţile constatate, în concordanţă cu legislaţia incidenţă în vigoare;
7. respectă dispoziţiile conducerii Ministerului Sănătăţii şi dispoziţiile legale în vigoare privind programul de lucru, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Ministerului Sănătăţii;
8. urmăreşte implementarea de către entităţile controlate a măsurilor dispuse prin rapoartele de control întocmite, în situaţiile în care are calitatea de coordonator al echipei de control;
9. participă la elaborarea cadrului procedural general şi a altor reglementări specifice pentru activitatea de control şi a procedurilor operaţionale specifice activităţii proprii;
10. participă la elaborarea actelor normative care reglementează activitatea de control în sistemul de sănătate sau la modificarea și îmbunătățirea conținutului acestoara;
11. verifică şi formulează răspuns la sesizările, petiţiile şi reclamaţiile primite spre rezolvare de la şeful ierarhic sau, după caz, le transmite spre soluţionare autorităţilor sau instituţiilor publice competente, potrivit legii;
12. efectuează acţiuni de documentare, prin care solicită entităţii/instituţiilor publice şi/sau/private, orice informaţii şi/sau documente necesare soluţionării unor sesizări, petiţii, reclamaţii, memorii, interpelări, plângeri prealabile, repartizate;

9**.** colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi solicită informaţii în vederea documentării cu privire la activitatea de control întreprinsă, precum şi informaţii necesare soluţionării lucrărilor repartizate;

1. participă, împreună cu alte direcţii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi/sau din alte instituţii, la organizarea şi desfăşurarea unor acţiuni de control la nivel naţional, urmare a unor dispoziţii exprese ale ministerului sănătăţii;
2. aplică procedurile operaţionale existente la nivelul direcţiei;
3. participă la elaborarea raportului anual al activităţii de control;
4. propune modificări şi îmbunătăţiri ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de sănătate cu implicaţii asupra activităţii de control;
5. asigură confidenţialitatea faptelor, datelor, informaţiilor sau a documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii;
6. asigură evidenţa acţiunilor de control/de documentare efectuate şi arhivarea documentelor aferente controalelor;
7. respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, normele de conduită profesională, conform prevederilor legale în vigoare;
8. exercită autocontrolul asupra activităţilor încredinţate;
9. exercită control mutual asupra activităţilor realizate în colaborare cu alte persoane;
10. îndeplineşte şi alte sarcini din dispoziţia şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi pregătirii profesionale.

**Alte atribuții:**

1. respectă secretul profesional şi confidenţialitatea informaţiilor dobândite în timpul desfăşurării activităţii în cadrul Serviciului Control/Corpul de control al ministrului;
2. respectă condiţiile de integritate şi de transparenţă în exercitarea funcţiei;
3. respectă normele de protecţia muncii şi normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;
4. respectă Constituţia României, legislaţia generală şi cea specifică domeniului de activitate;
5. în cazul în care titularul postului va fi nominalizat prin ordin al ministrului sănătăţii în cadrul unui proiect, se va întocmi Anexă la fişa postului cu atribuţiile din proiect.

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU CONTROL**

* Constituția României, republicată;
* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000**,** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
* Legea nr. 98/2016privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța Guvernului nr.18/2011 pentru stabilirea măsurilor privind verificarea şi controlul unităţilor sanitare cu paturi de către Ministerul Sănătăţii şi instituţiile din subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica**

***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU CONTROL**

* Titlul II – Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale, Cap. II – Drepturile şi libertăţile fundamentale și Cap. III – Îndatoririle fundamentale din Constituţia României, republicată.
* Cap. I - Principii şi definiţii și Cap. II - Dispoziţii speciale (Secţiunea I - Egalitatea în activitatea economică şi în materie de angajare şi profesie; Secţiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative şi juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri şi facilităţi) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Cap. I - Dispoziţii generale, Cap. II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, Cap. IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei, Cap. VI - Soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, din Codul administrativ adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Titlul I - Dispoziţii generale și Titlul II – Statutul funcţionarilor publici, din care:

a) Cap. I - Dispoziţii generale

b) Cap. II - Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici,

c) Cap. V - Drepturi şi îndatoriri

d) Cap. VI - Cariera funcţionarilor publici

e) Cap. VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

f) Cap. IX - Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu

g) Cap. X - Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară;

* Titlul I - Sănătatea publică, Cap. II – Principiile asistenței de sănătate publică, Capitolul III - Autoritățile sistemului de sănătate publică; Titlul IV – Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat, Capitolul IV – Serviciile de ambulanță județene și Serviciul de Ambulanță București-Ilfov; Titlul VII - Spitalele, Capitolul II – Organizarea și funcționarea spitalelor, Capitolul III Conducerea spitalelor, Capitolul IV – Finanțarea spitalelor; din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Principii, reguli și responasbilități, Cap. III-Procesul Bugetar- Secțiunea 1 Proceduri privind elaborarea bugetelor, Cap. V – Sancțiuni din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completarile ulterioare, din care:

a) Cap. I – Dispoziții generale.

b) Cap. II – Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire.

c) Cap. III – Modalități de atribuire.

d) Cap. IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.

e) Cap. V – Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

* Atribuiții ale Ministerului Sănătății, aspecte privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța Guvernului nr. 18/2011 pentru stabilirea măsurilor privind verificarea şi controlul unităţilor sanitare cu paturi de către Ministerul Sănătăţii şi instituţiile din subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare, integral;
* Titlul IV Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice, din Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare
1. ***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU CONTROL**

**Conditii specifice*:***

* studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studiu Științe Sociale(Domeniul fundamental), Științe Economice(Ramura de știință), Științe Juridice(Ramura de știință), Științe Inginerești(Domeniul fundamental), Medicină(Ramura de știință), Farmacie(Ramura de știință)
* cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Atribuţiile prevăzute în fișa postului:**

**Atribuții generale:**

1. îndeplineşte sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu prevederile şi reglementările legale;
2. îndeplineşte atribuţiile ce-i revin pe funcţia pe care o deţine, precum şi sarcinile primite de la şeful ierarhic superior, în conformitate cu fişa postului, în termenele stabilite;
3. respectă programul de lucru, foloseşte timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
4. manifestă un interes continuu pentru instruirea şi perfecţionarea profesională, precum şi pentru activitatea pe care o desfăşoară, în vederea creşterii calităţii muncii sale;
5. respectă normele de echipare şi utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, curăţenia la locul de muncă, igiena personală şi comportamentul adecvat condiţiilor de activitate;
6. foloseşte în mod corespunzător mijloacele şi dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile, etc.);
7. manifestă interes şi iniţiativă în vederea bunei desfăşurări a activităţii sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creşterea calităţii muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;
8. îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
9. efectuează controalele medicale dispuse şi decontate de către angajator şi informarea angajatorului de existenţa oricărei boli contagioase sau care poate afecta îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
10. respectă obligaţia de a nu uza de calitatea pe care o deţine în cadrul Ministerului Sănătăţii pentru realizarea unor interese personale;
11. respectă angajamentul de confidenţialitate;
12. respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi măsurile de aplicare a acestora;
13. are comportament şt ţinută conforme cu statutul şi prestigiul instituţiei;
14. păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, cu excepţia informaţiilor de interes public.

**Atribuții specifice:**

1. desfăşoară activităţi de control, în condiţiile legii, în următoarele domenii:
2. activitatea desfăşurată pentru aplicarea legislaţiei, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de către instituţiile şi organismele care au responsabilităţi în domeniul sănătăţii publice şi de către unităţile sanitare din sectorul privat de asistenţă medicală;
3. activitatea desfăşurată pentru aplicarea legislaţiei, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de către unităţile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătăţii;
4. activitatea desfăşurată pentru aplicarea legislaţiei, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de către unităţile sanitare din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, precum şi de către unităţile sanitare din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 18/2011, *pentru stabilirea măsurilor privind verificarea şi controlul unităţilor sanitare cu paturi de către Ministerul Sănătăţii şi instituţiile din subordinea acestuia,* în acest scop putând colabora cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar din România, autorităţile publice locale şi cu alte instituţii abilitate;
5. activitatea desfăşurată pentru aplicarea legislaţiei, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de către toate direcţiile generale, direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul Ministerului Sănătăţii;
6. întocmeşte rapoarte de control în care face constatări şi propune măsuri corective menite să elimine iregularităţile şi disfuncţionalităţile constatate, în concordanţă cu legislaţia incidenţă în vigoare;
7. respectă dispoziţiile conducerii Ministerului Sănătăţii şi dispoziţiile legale în vigoare privind programul de lucru, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Ministerului Sănătăţii;
8. urmăreşte implementarea de către entităţile controlate a măsurilor dispuse prin rapoartele de control întocmite, în situaţiile în care are calitatea de coordonator al echipei de control;
9. participă la elaborarea cadrului procedural general şi a altor reglementări specifice pentru activitatea de control şi a procedurilor operaţionale specifice activităţii proprii;
10. participă la elaborarea actelor normative care reglementează activitatea de control în sistemul de sănătate sau la modificarea și îmbunătățirea conținutului acestoara;
11. verifică şi formulează răspuns la sesizările, petiţiile şi reclamaţiile primite spre rezolvare de la şeful ierarhic sau, după caz, le transmite spre soluţionare autorităţilor sau instituţiilor publice competente, potrivit legii;
12. efectuează acţiuni de documentare, prin care solicită entităţii/instituţiilor publice şi/sau/private, orice informaţii şi/sau documente necesare soluţionării unor sesizări, petiţii, reclamaţii, memorii, interpelări, plângeri prealabile, repartizate;

9**.** colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi solicită informaţii în vederea documentării cu privire la activitatea de control întreprinsă, precum şi informaţii necesare soluţionării lucrărilor repartizate;

10. participă, împreună cu alte direcţii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi/sau din alte instituţii, la organizarea şi desfăşurarea unor acţiuni de control la nivel naţional, urmare a unor dispoziţii exprese ale ministerului sănătăţii;

1. aplică procedurile operaţionale existente la nivelul direcţiei;
2. participă la elaborarea raportului anual al activităţii de control;
3. propune modificări şi îmbunătăţiri ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de sănătate cu implicaţii asupra activităţii de control;
4. asigură confidenţialitatea faptelor, datelor, informaţiilor sau a documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii;
5. asigură evidenţa acţiunilor de control/de documentare efectuate şi arhivarea documentelor aferente controalelor;
6. respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, normele de conduită profesională, conform prevederilor legale în vigoare;
7. exercită autocontrolul asupra activităţilor încredinţate;
8. exercită control mutual asupra activităţilor realizate în colaborare cu alte persoane;
9. îndeplineşte şi alte sarcini din dispoziţia şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi pregătirii profesionale.

**Alte atribuții:**

1. respectă secretul profesional şi confidenţialitatea informaţiilor dobândite în timpul desfăşurării activităţii în cadrul Serviciului Control/Corpul de control al ministrului;
2. respectă condiţiile de integritate şi de transparenţă în exercitarea funcţiei;
3. respectă normele de protecţia muncii şi normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;
4. respectă Constituţia României, legislaţia generală şi cea specifică domeniului de activitate;
5. în cazul în care titularul postului va fi nominalizat prin ordin al ministrului sănătăţii în cadrul unui proiect, se va întocmi Anexă la fişa postului cu atribuţiile din proiect.

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU CONTROL**

* Constituția României, republicată;
* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000**,** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
* Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
* Legea nr. 98/2016privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța Guvernului nr.18/2011 pentru stabilirea măsurilor privind verificarea şi controlul unităţilor sanitare cu paturi de către Ministerul Sănătăţii şi instituţiile din subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica**

***Consilier, clasa I, grad profesional superior,* SERVICIU CONTROL**

* Titlul II – Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale, Cap. II – Drepturile şi libertăţile fundamentale și Cap. III – Îndatoririle fundamentale din Constituţia României, republicată;
* Cap. I - Principii şi definiţii și Cap. II - Dispoziţii speciale (Secţiunea I - Egalitatea în activitatea economică şi în materie de angajare şi profesie; Secţiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative şi juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri şi facilităţi) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Cap. I - Dispoziţii generale, Cap. II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, Cap. IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei, Cap. VI - Soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, din Codul administrativ adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Titlul I - Dispoziţii generale și Titlul II – Statutul funcţionarilor publici, din care:

a) Cap. I - Dispoziţii generale

b) Cap. II - Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici,

c) Cap. V - Drepturi şi îndatoriri

d) Cap. VI - Cariera funcţionarilor publici

e) Cap. VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

f) Cap. IX - Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu

g) Cap. X - Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară;

* Titlul I - Sănătatea publică, Cap. II – Principiile asistenței de sănătate publică, Capitolul III - Autoritățile sistemului de sănătate publică; Titlul IV – Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat, Capitolul IV – Serviciile de ambulanță județene și Serviciul de Ambulanță București-Ilfov; Titlul VII - Spitalele, Capitolul II – Organizarea și funcționarea spitalelor, Capitolul III Conducerea spitalelor, Capitolul IV – Finanțarea spitalelor; din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Principii, reguli și responsabilități, Cap. III-Procesul Bugetar- Secțiunea 1 Proceduri privind elaborarea bugetelor, Cap. V – Sancțiuni din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completarile ulterioare, din care:

a) Cap. I – Dispoziții generale.

b) Cap. II – Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire.

c) Cap. III – Modalități de atribuire.

d) Cap. IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.

e) Cap. V – Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

* Atribuiții ale Ministerului Sănătății, aspecte privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța Guvernului nr. 18/2011 pentru stabilirea măsurilor privind verificarea şi controlul unităţilor sanitare cu paturi de către Ministerul Sănătăţii şi instituţiile din subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare, integral
* Titlul IV Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice, din Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare până la ziua publicării anunțului.

Persoană de contact – Constantin Ana Maria, consilier, grad profesional superior, Serviciul Control, Corpul de Control al Ministrului – la secretariatul comisiei de concurs, respectiv, Serviciul Control – cam.565, telefon 0213072510.