

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE
Nr. 45091/31.10.2018

ANUNȚ

Ministerul Sănătății organizează examen pentru promovarea în grad profesional superior celui deținut pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile pentru promovare, pe domeniile în care aceștia își desfășoară activitatea după cum urmează:

A. Direcția generală economică

1. post aferent funcției publice de execuție: consilier clasa I, grad profesional superior

B. Direcția achiziții, patrimoniu și IT

1 post aferent funcției publice de execuție: consilier clasa I, grad profesional superior

C. Direcția relații cu presa, afaceri europene și relații internaționale

1 post aferent funcției publice de execuție: consilier clasa I, grad profesional principal

Organizarea examenului:

1. Înscrierea candidaților se face în perioada **01 noiembrie-20 noiembrie 2018**, la sediul Ministerului Sănătății – Direcția Generală Juridică și Resurse Umane - Biroul Încadrări Personal - Formularul de înscriere trebuie înregistrat la Registratura instituției.

Probe examen:

- **21-27 noiembrie 2018- selectie dosare**
- **Proba scrisă va avea loc în data de 04 decembrie 2018, ora 11**, la sediul Ministerului Sănătății, intr. Cristian Popișteanu nr.1-3, București
- Interviu se va stabili la data afisării rezultatelor la proba scrisă

Condiții de participare:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui

deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

” a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.”

Dosarul de concurs, conține în mod obligatoriu:

- a) act de identitate - copie

- b) Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) Formular de înscriere. (Anexa 3 din HG 611/2008)

Afișat astăzi, 01 noiembrie 2018 la sediul Ministerului Sănătății și pe pagina de web a ministerului.

BIBLIOGRAFIE

examen pentru promovarea în grad din funcția publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional asistent în funcția publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional principal la Direcția relații cu presa, afaceri europene și relații internaționale

- Constituția României, republicată
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârea Guvernului nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările ulterioare

- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârea nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare

- HOTĂRÂRE nr. 189 din 26 ianuarie 2001 privind unele măsuri referitoare la efectuarea deplasărilor în străinătate, în interes de serviciu, de către demnitarii și asimilații acestora din administrația publică

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Rezolvă lucrările repartizate pe spațiile de cooperare bilaterală și cu organizații internaționale.
2. Elaborează instrumentele oficiale de colaborare în sănătate între România și alte țări sau organisme internaționale (acorduri, înțelegeri, convenții, protocoale, memorandumuri).
3. Întocmește corespondența dintre Ministerul Sănătății și misiunile diplomatice din România, dintre MS și reprezentanțele diplomatice ale țării noastre în străinătate; dintre MS și organizațiile internaționale și Ministerele Sănătății, după necesități.
4. Întocmește documentația necesară pentru plata cotizațiilor/contribuțiilor financiare ale României la organizații internaționale.
5. Întocmește documentația necesară organizării vizitelor de protocol ale delegațiilor străine în țară, precum și ale delegațiilor MS în străinătate.
6. Întocmește corespondența/documentația pentru organizarea vizitelor delegațiilor oficiale ale MS în străinătate

BIBLIOGRAFIE

examen pentru promovarea în grad din funcția publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional principal în funcția publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional superior la Direcția achiziții, patrimoniu și IT

- Constituția României, republicată
- Legea nr. 188/1999, Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici , republicată, conform prevederilor art. 21 alin.(4) din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, art. 861-915
- Legea nr. 7/1996 - Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII Spitalele art. 163-218
- Hotărârea Guvernului nr. 1361/ 2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului
- Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 866/2002 privind trecerea unor imobile din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al municipiilor, orașelor și comunelor și în administrarea consiliilor locale respective, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2002 privind trecerea unor imobile din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al județelor și în administrarea consiliilor județene respective, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1096/ 2002 privind trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unele unități sanitare de interes local din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București
- Hotărârea Guvernului nr. 1106/ 2002 pentru declararea unor unități sanitare de interes public național, aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Sănătății și Familiei
- Hotărârea Guvernului nr. 884/ 2004 privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinete medicale

- Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

Atribuții prevăzute în fișa postului:

- 1). Monitorizează patrimoniul ministerului alcătuit din bunurile imobile (construcții și terenuri) aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Sănătății și a unităților din subordinea/coordonarea/autoritatea ministerului;
- 2). Solicită și analizează documentele de proprietate, de cadastru și rapoartele de evaluare pentru bunurile aflate în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Sănătății și a unităților aflate în subordinea/coordonarea/autoritatea ministerului;
- 3). Inițiază proiecte de hotărâre a Guvernului privind actualizarea datelor de identificare, a denumirii, a codurilor de clasificare și/sau a valorilor de inventar pentru bunurile care fac parte din domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine/coordonare/autoritate;
- 4). Inițiază proiecte de hotărâre a Guvernului pentru închirierea, concesiunea, darea în folosință gratuită pe perioadă determinată, schimbarea de destinație și transmiterea unor bunuri imobile care fac parte din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine/coordonare/autoritate, în condițiile legii ;
- 5). Întocmește referate/note de aprobare ministru privind închirierea, concesiunea, darea în folosință gratuită pe perioadă determinată, schimbarea de destinație și transmiterea unor bunuri care fac parte din domeniul public al unităților administrativ teritoriale, aflate în administrarea unităților sanitare din subordinea autorităților locale, în condițiile legii;
- 6). Intocmește referate/note de aprobare ministru privind acționarea în instanță de către direcția de specialitate din cadrul ministerului în vederea stabilirii/restabilirii dreptului de proprietate al statului român asupra bunurilor imobile aflate în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine/coordonare/autoritate ;
- 7) Operează on-line modificările intervenite în inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul public al statului, respectiv intrări/ieșiri de bunuri imobile, transferuri, divizări,comasări, efectuate în baza actelor normative aprobate;
- 8). Monitorizează și actualizează anexa nr. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare ;
- 9). Elaborează anual și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conducerii ministerului, rapoarte privind situația bunurilor imobile aflate în administrarea Ministerului Sănătății și a instituțiilor din subordine ;
- 10). Formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, care sunt de competența serviciului sau, după caz, le redirecționează potrivit domeniului de competență, structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;

- 11). Formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției sau la solicitarea unităților din subordinea/coordonarea/autoritatea ministerului care sunt de competența serviciului;
- 12). Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății solicitând puncte de vedere cu privire la problemele specifice de drept care se ivesc în activitatea de punere în aplicare a actelor normative specifice activității de monitorizare a bunurilor imobile din domeniul public al statului;
- 13) Analizează proiectele de acte normative transmise pentru avizare Ministerului Sănătății în calitate de coinițiator și formulează puncte de vedere sau observații potrivit domeniului de competență;
- 14) Înaintează Comisiei pentru analiza notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, documentația transmisă de către instituțiile din subordinea/coordonarea/autoritatea ministerului sau de către unitățile administrativ teritoriale pentru analiză și competență soluționare;
- 15). Urmărește rezolvarea lucrărilor ce îi sunt repartizate, la termen și în condiții de bună calitate
- 16). Răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.
- 17). Îndosariează, arhivează documentele lucrate.

BIBLIOGRAFIE

examen pentru promovarea în grad din funcția publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional principal în funcția publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional superior la Direcția generală economică

- Constituția României, republicată
- Legea nr. 188/1999, Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici , republicată, 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. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- OMFP 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

- OMFP 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
- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat
- Hotărârea Guvernului nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile postului:

1. *Efectuează înregistrările contabile ale încasărilor obținute din taxele aferente organizării concursurilor și examenelor, în vederea admiterii la rezidențiat și alte forme de pregătire profesională, precum și a plăților și cheltuielilor aferente acestora ;*
2. *Înregistrează în contabilitate avizele de însoțire a mărfii, pentru eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare, reactivilor și dezinfectanților din rezerva ministerului, în custodia CN Unifarm și a furnizorilor, către unitățile subordonate ;*
3. *Înregistrează în contabilitate consumurile de medicamente, materiale sanitare, reactivi și dezinfectanți, aferente rezervei Ministerului Sănătății (PN și donații) ;*
4. *Înregistrează în contabilitate consumurile transmise lunar de către DSP-uri, din transferurile provenind din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, colectate conform art 361 din Legea nr. 95/2006 ;*
5. *Ține evidenta contabilă a participațiilor la capitalul social al unor societăți comerciale, pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății ;*
6. *Verifică transferurile și consumul de medicamente, materiale sanitare, reactivi și dezinfectanți din sursa de finanțare buget de stat și accize, în situațiile financiare trimestriale și anuale, pentru unitățile aflate în subordinea Ministerului Sănătății ;*
7. *Participă la verificarea, analiza și centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale depuse de unitățile aflate în subordinea și coordonarea Ministerului Sănătății ;*
8. *Ține evidența într-un cont în afara bilanțului a deschiderilor de credite din bugetul de stat și a repartizării acestora pe unități subordonate ;*
9. *Răspunde de întocmirea la termen a lucrărilor elaborate ;*
10. *Răspunde de exactitatea datelor înregistrate în contabilitate, conform fișei postului, date care sunt cuprinse în situațiile financiare trimestriale și anuale ;*
11. *Are obligația de a aplica prevederile actelor normative în vigoare referitoare la atribuțiile repartizate ;*
12. *Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea direcției ;*

NOTĂ : toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.