**A N U N Ţ**

**Ministerul Sănătăţii organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante:**

**Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE- ID post 417473**

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

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **08 mai - 15 mai 2023**, 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, parter, biroul 38, telefon 0213072599/603.

Probele stabilite pentru concurs se vor desfășura la sediul Ministerului Sănătătii (intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București), astfel:

* Selecție dosare: 15.05.2023-16.05.2023;
* Proba scrisă : **12 iunie 2023, ora 11:00;**
* Interviul - data susținerii interviului se va stabili odata cu afișarea rezultatelor probei scrise (maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise).

Persoană de contact – Bălan Angela, consilier superior– la secretariatul comisiei de concurs, respectiv, Serviciul Încadrări personal – biroul nr.38, telefon 0213072603/ 0213072599

**Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:**

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.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;*
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:**

***1.Consilier, clasa I, grad asistent,* Compartiment Relații Internaționale- ID post 417473**

***Condiţii de ocupare a funcţiei publice:***

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

***Vechime în specialitatea studiilor****:* 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Cerinţe specifice**: - capacitate de comunicare , capacitate de redactare, capacitate de analiză și sinteză

**Atribuţiile postului:**

1. Rezolvă lucrările repartizate pe spaţiile de cooperare bilaterală şi cu organizaţii internaţionale.
2. Elaborează instrumentele oficiale de colaborare în sănătate între România şi alte ţări sau organisme internaţionale (acorduri, înţelegeri, convenţii, protocoale, memorandumuri).
3. Întocmeşte corespondenţa dintre Ministerul Sănătăţii şi misiunile diplomatice din România, dintre MS şi reprezentanţele diplomatice ale ţării noastre în străinătate; dintre MS şi organizaţiile internaţionale şi Ministerele Sănătăţii, după necesităţi.
4. Întocmeşte documentaţia necesară organizării vizitelor de protocol ale delegaţiilor străine în ţară, precum şi ale delegaţiilor MS în străinătate.
5. Întocmeşte corespondenţa/documentaţia pentru organizarea vizitelor delegaţiilor oficiale ale MS în străinătate.
6. Coordonează programele de colaborare cu organizațiile internaționale: SEEHN, FCTC, elaborate cu sprijinul direcțiilor de specialitate din ministere și a altor ministere interesate.
7. Elaborează instrumente de colaborare directă a Ministerului Sănătății cu ministere similare din alte state în domeniul relațiilor internaționale (acorduri, convenții, înțelegeri, protocoale) și se ocupă de negocierea și semnarea acestor documente bilaterale, precum și de a celor de aplicare a lor (programe, planuri, înțelegeri administrative, etc.) împreună cu direcțiile de specialitate.
8. Exercită orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior.

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier, clasa I, grad asistent,*  COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE**

1. Constituția României, republicată;

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

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

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

5. HG 144/2010 privind organizarea si funcţionarea Ministerului Sănătăţii, cu modificările şi compeltările ulterioare;

6. Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările şi completările ulterioare;

7. Legea nr. 590/2003 privind tratatele ;

8. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile şi instituţii le publice

9. Hotărârea nr.552 din 5 august 1991 privind normele de organizare în ţară a acţiunilor de protocol

**Tematică:**

1. Constituţia României, republicată - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale- Titlul II
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul II, Capitolul III și Capitolul IV;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II - Statutul funcţionarilor publici din Partea a VI a ;
5. Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare; integral
6. Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările şi completările ulterioare; integral
7. Legea nr. 590/2003 privind tratatele; integral
8. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile şi instituţii le publice; integral
9. Hotărârea nr.552 din 5 august 1991 privind normele de organizare în ţară a acţiunilor de protocol; integral