



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ IALOMIȚA
Slobozia, str. Aleea Cosminului, nr. 4, Cod 920065, Jud. Ialomita
Tel. 0243-230280 Fax. 0243-232384; E-mail: dsp.ialomita@dspialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr. 12827



ANUNT

Directia de Sanatate Publica Ialomita organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie de Inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Avize/autorizari (conform HGR nr. 611/2008).

Probe stabilite pentru concurs:

- proba scrisa;
- proba interviu;

Conditii de desfasurare a concursului:

- concursul va avea loc in data de 26.09.2019, ora 10,00, proba scrisa la sediul Directiei de Sanatate Publica;

- dosarele de inscriere se depun la Directia de Sanatate Publica Ialomita, cu sediul in Mun. Slobozia, str. Aleea Cosminului, nr. 4, jud. Ialomita, in termen de 20 zile de la publicare, respectiv 28.08.2019 – 16.09.2019.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Directiei de Sanatate Publica Ialomita, Mun. Slobozia, str. Aleea Cosminului, nr. 4, jud. Ialomita, Compartimet RUNOS – persoana de contact Micu Leontina – inspector asistent, Tel. 0243230280, fax 0243232384, e-mail: personal@dspialomita.ro.

Conditii de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept/stiinte administrative/stiinte economice.

- 7 ani vechime in specialitate studiilor.

Bibliografie:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ partea VI si partea VII;
- Constitutia Romaniei;
- OMS nr. 1.030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMSF nr. 153 din 26 februarie 2003 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale;
- OG nr. 124/1998 (**republicată**)(*actualizată*) privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale;
- OMS nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificarile si completarile ulterioare;

Atributiile postului de inspector superior:

- Primește, verifică și înregistrează cererile și documentațiile pentru toate procedurile de reglementare în ceea ce privește proiectele de amplasare, construcție și amenajare a obiectivelor și activităților;
- Primește, verifică și înregistrează cererile și documentațiile de autorizare sanitară și certificarea conformității în vederea funcționării obiectivelor, altele decât cele supuse înregistrării la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal;
- Repartizează documentațiile către structurile de specialitate;
- Asigură eliberarea documentelor de reglementare în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Răspunde de managementul informațiilor privind documentele de reglementare pe care le gestionează;
- Înregistrează declarațiile pe propria răspundere și le transmite serviciului de control în sănătate publică;
- Asigură înregistrarea cabinetelor medicale, în Registrul Unic, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Gestionează baza de date pentru documentele de reglementare eliberate și o transmite periodic serviciului de control în sănătatea publică;
- Oferă informații, la solicitare, asupra procedurilor de reglementare a obiectivelor și activităților;
- Gestionează rețetele cu regim special ;
- Coordonează activitatea de monitorizare a medicilor de familie și a medicilor specialiști ;
- Managementul evidenței și informației medicale gestionate (sistem informatic) ;
- Intocmește și eliberează autorizația de liberă practică pentru angajații din unitățile sanitare, publice și private, din teritoriul arondat direcției de sănătate publică județene, indiferent de subordonarea acestor unități, alții decât medicii, medicii dentști, farmacistii, precum și asistenții medicali și moasele ;

Dosarul de concurs va conține următoarele acte :

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, model comun european ;
- c) copia actului de identitate ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și clădirea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății ;
- h) cazier judiciar ;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ;

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

DIRECTOR EXECUTIV
IORGĂ CRISTINA ELENA

