



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Direcția de Sănătate Publică - BIHOR

Oradea, Str. Libertății nr.34
Tel.0259-434565 , Fax 0259-418654
Internet www.dspbihor.gov.ro

Nr. 5518 din 17.05.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile:

a) art. VII alin.(2) lit.a) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

b) art. VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Direcția de Sănătate Publică Bihor organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de auditor, clasa I, grad profesional superior, ID 397587, Compartiment Audit public intern.

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Proba suplimentară: nu este cazul.

Data și ora desfășurării probei scrise: 22.05.2024, ora 11,00 la sediul D.S.P. Bihor (Oradea, str. Libertății nr. 34), sala de sedință, etaj 1;

Condiții de participare:

a) **Generale**, conform art. 465 alin.(1) din Codul Administrativ

a.1. are cetățenia română și domiciliul în România;

a.2. cunoaște limba română, scris și vorbit;

a.3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

a.4. are capacitate deplină de exercițiu;

a.5 este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

a.6. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

a.7. dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice

a.8. are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

a.9. îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este

prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

a.10. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

a.11. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

a.12. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

a.13. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

a.14. i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

b) Specifice:

b.1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea)

b.2. minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b.3. cunoștințe operare, calcul tabelar MS excel, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;

b.4. cunoștințe operare, procesare de text, nivel de bază se dovedește prin documente specifice;

b.5. cunoștințe operare, informație și comunicare - internet, nivel de bază. se dovedește prin documente specifice;

Dosarele de concurs se depun în intervalul 18.04.2024-07.05.2024 și conțin în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023; (anexa nr. 1 la prezentul anunț)

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz (anexa nr. 2 la prezentul anunț – model orientativ adeverință);

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. d) este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând: adresa de corespondență – Oradea, str. Libertății nr. 34, jud. Bihor; telefon: 0259-476359, fax: 0259-418654, e-mail runos@dspbihor.gov.ro Persoană de contact: Domocoș Virgil, consilier.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 672/2002 – Republicată privind auditul public intern
cu tematica Legea 672/2002 – Republicată privind auditul public intern -integral
6. Legea nr. 53/2001 Codul Muncii
cu tematica Contractul individual de muncă
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Conducerea și organizarea contabilității; Registrele de contabilitate; Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
cu tematica Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
9. HG 395/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
cu tematica Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Realizarea achiziției publice; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
10. HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu tematica Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni; Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern
11. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Sănătatea publică; Programele naționale de sănătate; Spitalele
12. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1078 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 Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1078 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: - integral
13. Ordinul S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
cu tematica Ordinul S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - integral
14. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 683/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern în cadrul Ministerului Sănătății
cu tematica Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni din Ministerul Sănătății; Misiunile de asigurare; Misiunea de consiliere; Misiunea de evaluare a activității de audit public intern; Misiunea ad-hoc de audit public intern;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Coordonează activitatea compartimentului audit public intern;
2. Asigură supervizarea misiunilor de audit public intern;
3. Elaborează proiectul planului de audit public intern;
4. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției proprii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Efectuează activități de audit public intern exercitat asupra activităților desfășurate în cadrul unităților sanitare din coordonare;
6. Informează structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite de conducătorul unității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
7. Raportează periodic directorului executiv al direcției de sănătate publică județene, precum și structurii de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
8. Elaborează raportul anual al activităților de audit public intern și îl înaintează până la data de 15 ianuarie a anului în curs pentru anul expirat către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății;
9. Raportează imediat conducătorului unității publice și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii.
10. Respectă dispozițiile legale date de directorul executiv, realizează în termen sarcinile stabilite de conducerea instituției;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Ministerului Sănătății, conform prevederilor legale precum și orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare în sarcina sa;
12. Respectă: Legislația în vigoare, Normele de protecție a muncii și PSI, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul de Ordine Interioară.

DIRECTOR EXECUTIV

Dr. Daniela Rahotă

