

Informații posturi scoase la concurs

Consilier
Descriere post
Clasa: I
Grad: superior

Localizare post
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA
Localitate: SFANTU GHEORGHE
Județ: COVASNA

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: Resurse umane, normare, organizare și salarizare

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Pentru Consilier , Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT Resurse umane, normare, organizare și salarizare

Studii: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT Resurse umane, normare, organizare și salarizare

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 nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica

cu tematica Titlul I Cap. I-II-III, Titlul II – integral, Titlul III- Cap IV

6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II – Salarizarea

7. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul II – Contractul individual de muncă

8. Ordonanța de urgență 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

cu tematica Ordonanța de urgență 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 -integral

9. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

cu tematica Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității publice organizatoare a concursului, la secțiunea special create în acest scop

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

- a) monitorizează numărul maxim de personal, pe categorii, pentru unitățile sanitare publice;
- b) întocmește rapoarte statistice privind numărul și drepturile de personal și le înaintează periodic sau la solicitarea Ministerului Sănătății ori a altor instituții, în condițiile legii;
- c) întocmește statul de funcții pentru aparatul propriu, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia;
- d) solicită Ministerului Sănătății aprobarea organizării concursului pentru ocuparea posturilor vacante de medici, farmaciști, biologi, chimiști, biochimiști și asistenți medicali din aparatul propriu, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) transmite lunar Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, situația privind respectarea codului de conduită al funcționarilor publici, inclusiv regimul incompatibilităților și al conflictului de interese;
- f) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, actualizarea bazei de date în ceea ce privește funcțiile și funcționarii publici proprii;
- g) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din instituție;
- h) întocmește planul de perfecționare anual pentru personalul DSP
- i) coordonează depunerea la termen a declarațiilor de avere și interese, anual sau de câte ori este nevoie, către ANI;
- j) actualizare REVISAL în permanentă
- k) stabilirea drepturilor salariale ale angajaților, în conf cu prevederile legale;
- l) întocmește, la cererea Ministerului Sănătății, situații privind bugetul de cheltuieli de personal, număr personal etc.
- m) întocmește și urmărește documentația prin care medicii solicită certificarea recunoașterii studiilor;
- n) organizează concursul de promovare pentru angajații instituției;
- o) participă la negocierea Contractului colectiv de muncă, respectiv al Acordului colectiv la nivelul instituției;
- p) întocmește și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- q) întocmește și actualizează regulamentul de ordine internă;