



RÂMNICU VÂLCEA Str. DECEBAL Nr. 4A ; Tel. 0250 747720 ; Fax 0250 746504
E Mail : aspj.valcea@aspjvalcea.ro ; www.aspjvalcea.ro

NR. 12002 DIN 19 IUNIE 2024

ANUNȚ

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VÂLCEA, județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică scoasă la concurs:

Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

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

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

22.07.2024, ora 10:00, Direcția de Sănătate Publică Vâlcea

Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condiții pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Cerințe specifice

Cunoștințe digitale - suita Microsoft office (word, excel, powerPoint, internet explorer și poșta electronică).

Nivel de complexitate - nivel începător

Modalitatea de verificare a competențelor specifice - document

La etapa de selecție pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

În vederea participării la etapa de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.



Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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) 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;
- e) 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
- f) cazierul judiciar;

Documentul prevăzut la lit. f) 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.

- g) 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;
- h) 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.

Perioada de depunere a dosarelor 19.06.2024 - 08.07.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografie și tematică de specialitate

1. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;
2. HOTĂRÂRE nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – integral;
3. ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. ORDINUL ministrului 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;

Atribuții stabilite în fișa postului:

Ordin 1078/2010

- a)colaborează cu structura de specialitate a Ministerului Sănătății în realizarea obiectivelor de comunicare prin mass-media ori prin mijloacele proprii ale direcției de sănătate publică județene;
- b)asigură desfășurarea optimă a activității de relații publice;
- c)asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale direcției de sănătate publică județene;
- d)asigură o legătură permanentă între comunitate și direcția de sănătate publică județeană, organizând pe baza unui program stabilit activitatea de audiențe pentru populație;
- e)desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și disponibilizează toate informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate;
- f)informațiile care constituie secrete de stat și de serviciu vor fi accesate și gestionate conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;
- g)comunică Ministerului Sănătății date privind: adresa direcției de sănătate publică, numele și prenumele persoanelor din conducere, numărul de telefon fix, mobil și de fax, adresa de e-mail; denumirea și adresa spitalelor din teritoriu, numele și prenumele directorilor acestora, numărul de telefon și de fax; denumirea și adresa altor unități importante din teritoriu; modificările ce intervin în datele comunicate.

În domeniul liberului acces la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001:

- asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public conform Legii nr.

544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
- redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii; • asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul instituției, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
- asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
- întocmește/actualizează anual "Lista informațiilor de interes public care sunt comunicate din oficiu";
- elaborează și gestionează raportul anual privind aplicarea Legii nr 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- primește și oferă verbal lămuriri cetățenilor care se prezintă la serviciul comunicare;
- organizează și coordonează programul audiențelor cu publicul ale conducătorilor instituției, conform programului aprobat în acest sens și stabilește, cu acordul conducerii, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor.

Domeniul comunicare:

- asigură, la nivelul instituției, transmiterea către mass media a comunicatelor de presă, a drepturilor la replică, declarațiilor de presă, precum și a altor informații de interes public solicitate de către mass media, răspunzând totodată, în scris, în condițiile legii și la solicitările persoanelor fizice și juridice;

Alte atribuții:

- organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- păstrează secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
- păstrează integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
- să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale instituției prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;

IMPORTANT:

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție, candidatul declarat "admis" are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Persoană de contact:

Cristescu Mihaela Luminita, consilier superior, tel: 0250/747720, int. 130, e-mail: mi_cristescu@yahoo.com.

**Director executiv,
dr. Margaritescu Lorena Lucia**

**Compartiment RUNOS,
ec. Păsat Eleonora**