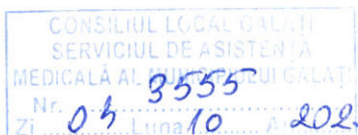




MUNICIPIUL GALAȚI
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ AL MUNICIPIULUI GALAȚI
Str. Traian nr. 97, Bloc A4, Parter
TEL/FAX.: 0236.317010; e-mail: sanatate@sammgalati.ro



ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată, a funcției contractuale, de execuție, temporar vacante de inspector specialitate din cadrul **Compartimentului Relații cu Publicul**.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Concursul pentru ocuparea posturilor temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de **18.10.2023, ora 11.00** la sediul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați din localitatea Galați, Str. Traian nr. 97, Bloc A4, Parter, iar interviul va avea loc într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Condiții generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a

ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice sunt cele prevăzute în fișa postului:

- Se pot înscrie absolvenți cu studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul *management/ comunicare/ informatică - statistică/ administrație publică/ economic/ marketing*
- Alte condiții: -perfecționări (specializări): în domeniul *comunicare și relații cu publicul/ gestiunea patrimoniului/ arhivare/ statistică*.
-cunoștințe PC: *operare pe calculator – WORD, EXCELL – nivel mediu*.

Cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Dosarele de încriere la concurs se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs, respectiv până la data de 10.10.2023 , ora 12.00, la sediul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați, Str. Traian nr. 97, Bloc A4, Parter.

Informațiile privind organizarea și desfășurarea concursului se mențin la sediul institutiei și pe pagina de internet, până la finalizarea concursului.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr.1336/28.10.2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 .

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

BIBLIOGRAFIE

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INSPECTOR SPECIALITATE, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

- OUG nr. 57/ 2019 - privind Codul administrativ;
- Legea nr. 544/ 2001 (*actualizată*) privind liberul acces la informatiile de interes public;
 - H.G. nr. 123 din 7 februarie 2002 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Legea nr. 102 din 3 mai 2005 (*actualizată*) privind înființarea, organizarea și functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- O.U.G. nr. 111 din 14 decembrie 2011 (*actualizată*) privind comunicatiile electronice;
- Legea nr. 506 din 17 noiembrie 2004 (*actualizată*) privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- O.G. nr. 33 din 30 ianuarie 2002 (*actualizată*) privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
- O.G. nr. 27/ 2002 (*actualizată*) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 182/ 12.04.2002 (*actualizată*) privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr. 585/ 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate
aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și H.G. nr. 781/ 25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 (*republicată*) – Legea Arhivelor Naționale;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- Legea nr. 226 din 5 iunie 2009 (*actualizată*) organizării și funcționării statisticii oficiale în România;
- Ordonanța nr. 19 din 30 ianuarie 2003 (*actualizată*) privind obligativitatea utilizării sistemului electronic de colectare a datelor statistice;
- O.U.G. nr. 162/ 2008 (*actualizată*) privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- HG nr. 56/ 2009 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;

- Ord. M.S. / M.E. nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ord. nr. 600 din 20 aprilie 2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Fisa de post.

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului (extras din fișa postului)

1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

In domeniul secretariat si registratura, relatii cu publicul:

- ☐ asigura evidenta unitatilor si serviciilor medicale din teritoriul administrativ, precum si a unitatilor de invatamant: denumirea, nominalizarea conducerei, adresele complete si numerele de telefon ale unitatilor si conducerei acestora (inclusiv numerele de telefon de la domiciliu - fixe sau mobile);
- ☐ asigura evidenta contactelor unitatii, precum si a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, functia, adresa de resedinta, numerele de telefon etc.);
- ☐ inregistreaza lucrarile transmise de conducerea unitatii si de compartimentele din structura acestuia catre petenti si alte autoritati, precum si cele primite, si tine evidenta repartizarii acestora, urmarind rezolvarea lor in termenele stabilite;
- ☐ inscrie in registrul specific persoanele venite in audienta la conducerea unitatii, problemele prezentate de catre acestea si solutiile date;
- ☐ inregistreaza si tine evidenta lucrarilor primite sau transmise prin fax;
- ☐ asigura transmiterea corespondentei unitatii, inclusiv modul de trimitere;
- ☐ intocmeste evidenta deplasarilor in teren ale salariatilor unitatii;
- ☐ colaboreaza cu structuri de specialitate locale si centrale in realizarea obiectivelor de comunicare prin mass-media ori prin mijloacele proprii ale unitatii;
- ☐ asigura desfasurarea optima a activitatii de relatii publice;
- ☐ informatiile care constituie secrete de stat si de serviciu vor fi accesate si gestionate conform standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate;
- ☐ comunica Ministerului Sanatatii, Primariei Municipiului Galati si altor institutii abilitate date privind: adresa institutiei, numele si prenumele persoanelor din conducere, numarul de telefon fix, mobil si de fax, adresa de e-mail; denumirea si adresa spitalelor din teritoriu, numele si prenumele directorilor acestora, numarul de telefon si de fax;

denumirea si adresa altor unitati importante din teritoriu; modificarile ce intervin in datele comunicate;

In domeniul informaticii si statisticii:

- ☐ este responsabil pentru organizarea bazelor de date, verificarea raportarilor medicale, in conformitate cu reglementarile specifice in vigoare;
- ☐ pune la dispozitia structurilor externe date statistice medicale, cu acordul conducatorului institutiei si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- ☐ colaboreaza cu celelalte structuri ale unitatii pe probleme legate de statistica medicala;
- ☐ transmite informari operative, in timp real, directorului institutiei, precum si reprezentantilor compartimentelor din structura organizatorica;
- ☐ colaboreaza cu structurile responsabile pentru supravegherea si controlul bolilor transmisibile si netransmisibile in realizarea rapoartelor periodice, precum si a prognozelor;
- ☐ colaboreaza cu personalul medico-sanitar in vederea organizarii sistemului de evidenta primara si a raportarii statistice sanitare la nivelul compartimentelor de specialitate;
- ☐ verifica datele raportate cu evidentele primare si centralizatoare; asigura centralizarea darilor de seama si centralizatoarelor de activitate si morbiditate trimestriale si anuale;
- ☐ centralizeaza, verifica si transmite darile de seama trimestriale si anuale, in privinta compartimentelor de specialitate medicala si, dupa caz, a unitatilor sanitare publice (unitati, beneficiari, nr. de paturi, personal, activitati), solicitate de Institutul National de Statistica si de alte institutii cu atributii si competente in domeniu, conform prevederilor legale in vigoare;
- ☐ transmite, conform reglementarilor in vigoare, datele statistice specifice solicitate de Institutul National de Sanatate Publica si/sau structurile sale regionale;
- ☐ primeste raportarile legate de activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei si, dupa caz, a unitatilor sanitare cu paturi de pe teritoriul mun. Galati, constituie baza de date la nivel local, transmite Ministerului Sanatatii si/ sau Directiei Judetene de Sanatate Publica Galati datele privind morbiditatea si indicatorii specifici activitatii medicale, pentru elaborarea deciziilor majore de politica sanitara si pentru raportarile necesare organismelor Uniunii Europene si Organizatiei Mondiale a Sanatatii;

In domeniul arhivarii:

- ☐ inregistreaza si gestioneaza documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte inscrisuri importante, precum si documentele arhivate;
- ☐ arhiveaza sistematic documentele institutiei si verifica natura, data si continutul acestora, pentru asigurarea unei evidente clare, in functie de categoria din care fac parte si de termenele de pastrare, in scopul facilitarii activitatii de selectie, consultare, eliberare, conform normelor legale in vigoare;

Indeplineste orice alte atributii specifice dispuse de conducerea unitatii.

Calendarul de desfășurare al concursului este urmatorul:

- Perioada de înscriere: 04.10.2023-10.10.2023, ora 12:00
- Data limită pentru selecția dosarelor și afișarea rezultatului selecției dosarelor: 11.10.2023, ora 12.00
- Data limită pentru depunerea contestațiilor la selecția dosarelor: 12.10.2023, ora 12.00
- Data limită pentru soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor și afișarea rezultatelor: 13.10.2023, ora 12.00
- **Data desfășurării probei scrise 18.10.2023, ora 11.00**
- Data afișării rezultatelor la proba scrisă 19.10.2023 ora 11.00
- Data limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă 20.10.2023, ora 11.00
- Data limită pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor 23.10.2023, ora 11.00
- **Data desfășurării interviului 24.10.2023, ora 11.00**
- Data afișării rezultatelor la proba de interviu: 25.10.2023, ora 12:00
- Data limită de depunere a contestațiilor la proba de interviu: 26.10.2023, ora 12:00
- Data limită pentru soluționarea contestațiilor la proba de interviu 27.10.2023, ora 12.00
- Data afișării rezultatelor finale 30.10.2023 ora 12.00.

Notă:

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă și interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare probă în parte.

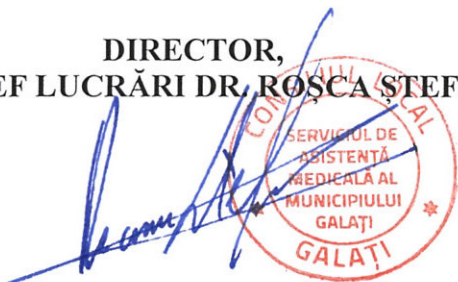
Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctajele egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație, vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia va decide asupra candidatului câștigător.

Candidatul care este declarat admis la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, este obligat să se prezinte la post în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale, conform art. 67 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022.

**DIRECTOR,
ȘEF LUCRĂRI DR. ROȘCA ȘTEFAN**



Compartiment Resurse Umane,
Insp. Șerban Viorel