



ROMÂNIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUDEȚEANĂ VASLUI

☎ Telefon 0235 / 312455 ☎ Fax 0235 / 317351
Strada Republicii , Bl. 367, sc.E & F, VASLUI,
e-mail: secretariat@dspvs.ro

Nr.13899/02.07.2024

ANUNȚ

Direcția de Sănătate Publică Județeană Vaslui organizează concurs pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de :

Inspector clasa I grad profesional asistent (specializarea: medicină, biologie, drept sau ingineria produselor alimentare) la Compartimentul Inspecția și controlul factorilor de risc din mediul de viață și muncă.

Concursul se va desfășura la sediul Direcției de Sănătate Publică Vaslui din str. Republicii, bloc nr. 367, Vaslui și va cuprinde următoarele probe :

- **proba suplimentară de verificare a competențelor specifice (competențe digitale – nivel mediu) în data de 09.09.2024, orele 09.00;**
- **proba scrisă în data de 10.09.2024, orele 10.00;**
- **interviul în data de 13.09.2024, orele 10.00.**

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea medicină, biologie, drept sau ingineria produselor alimentare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 1 an;
- competențe digitale- Nivel mediu;

Definiție competența: Procesare text - MS Word, Informație și comunicare Internet, Utilizare computer și organizare fișiere-MS Windows, Calcul tabelar-MS Excel, MS Office;

Modalitate de verificare a competenței specifice : Testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

Bibliografia/tematica de concurs:

1.Ordinul M.S. nr.1078/2010 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 1.Ordinul M.S. nr.1078/2010 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;

2. . Ordinul M.S. nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica 2. Ordinul M.S. nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
cu tematica 3. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor - integral;
4. . Ordinul M.S. nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
cu tematica 4. Ordinul M.S. nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor - integral;
5. Ordinul M.S. nr. 1648/2024 privind aprobarea Normelor de igienă pentru saloanele de înfrumusețare și saloanele de tatuaj, piercing și implantare dermală;
cu tematica 5. Ordinul M.S. nr. 1648/2024 privind aprobarea Normelor de igienă pentru saloanele de înfrumusețare și saloanele de tatuaj, piercing și implantare dermală- integral;
6. . Ordonanța nr. 7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman.
cu tematica 6. Ordonanța nr. 7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman- integral.
7. Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunostintelor IT nivel mediu.
cu tematica 7. Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunostintelor IT-nivel mediu- integral.

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

1. are obligația de a cunoaște și îndeplini atribuțiile prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.824/2006 și de Ordinul Ministerului Sănătății 1078/2010, conform studiilor de specialitate;
2. constată și sancționează contravențiile la normele de igienă, conform competențelor specifice și actelor normative în vigoare, la nivel județean;
3. păstrează confidențialitatea privind iminența inspecției sanitare, înainte de începerea propriu-zisă a acesteia, și confidențialitatea datelor pe care unitățile inspectate le pun la dispoziție;
4. solicită unităților controlate orice documente necesare efectuării inspecției și, după caz, copii de pe acestea;
5. prescrie unităților controlate măsuri de remediere, cu stabilirea de termene și responsabilități în vederea înlăturării deficiențelor de igienă constatate;
6. propune inspectorului- șef suspendarea temporară a activității unităților și obiectivelor până la remedierea deficiențelor; în situații cu risc major și iminent de îmbolnăvire a populației, dispune suspendarea pe loc sau imediată a activității unității ori obiectivului și informează operativ medicul șef serviciu de control în sănătate publică despre măsura aplicată;
7. propune directorului executiv retragerea avizului sanitar pentru proiectele de activități, inclusiv construcții, în cazul în care nu sunt respectate normele de igienă;
8. propune directorului executiv retragerea avizului sanitar sau a notificării unui produs, în situația în care substanțele sau produsele sunt neconforme cu specificațiile din dosarul tehnic;
9. participă la activitatea de implementare a prevederilor specifice din Regulamentul sanitar internațional și verifică și aplică măsurile de protecție sanitară;
10. participă la acțiuni de control privind conformitatea punerii pe piață și utilizării produselor biocide la producători, importatori, distribuitori și utilizatori;
11. participă la acțiuni de control din domeniul produse cosmetice și la verificarea conformității acestor produse;
12. participă la verificarea respectării prevederilor legislației în domeniul produselor din tutun și participă la verificarea conformității acestor produse;

13. participă la verificarea respectării prevederilor legislației în toate unitățile de învățământ: preuniversitar, școli speciale și creșe, cabinete medicale școlare, precum și în unitățile de catering care asigură masa în unitățile de învățământ;
14. participă la verificarea respectării prevederilor legislației în toate unitățile în care sunt furnizate servicii din unitățile de înfrumusețare și saloanele de bronzare;
15. participă la verificarea respectării normelor legale de igienă și sănătate publică în toate unitățile în care se desfășoară activități din domeniul aliment;
16. participă la verificarea respectării normelor legale de igienă și sănătate publică în toate unitățile în care se desfășoară activități din domeniul aprovizionare cu apă a localităților;
17. participă la verificarea respectării prevederilor legale în toate unitățile în care sunt furnizate servicii din domeniul ape de îmbăiere;
18. participă la verificarea respectării prevederilor legale în toate unitățile D.D.D.
19. participă la verificarea respectării legislației în toate unitățile în care sunt furnizate servicii funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane;
20. participă la controale comune solicitate de alte autorități prin decizii, dispoziții sau ordin al M.S.;
21. în situația în care, în timpul unei activități de control, constată existența unui conflict de interese sau deficiențe grave ce pot determina riscuri majore pentru sănătatea populației, comunică urgent directorului adjunct de sănătate publică și inspectorului-șef în vederea delegării unui alt inspector și luării măsurilor de urgență;
22. are obligația permanentă de a se instrui și informa cu privire la actele normative care reglementează activitatea de control;
23. respectă programul de lucru și informează funcționarul public ierarhic superior asupra deplasărilor din teritoriu;
24. efectuează controale la sesizările care i- au fost repartizate, din mediul de viață al populației și din alte domenii conform competențelor și întocmește răspunsul în scris către reclamant sau alt organism care a solicitat efectuarea controlului;
25. centralizează datele privind rezultatele controalelor curente și tematice, completează formularele specifice, machetele centralizatoare;
26. respectă prevederile normative și procedurile de lucru privitoare la postul său;
27. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
28. duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
29. păstrează secretele de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
30. pune în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu prevederile art. 19 lit. a din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
31. respectă normele PSI și de sănătate și securitate în muncă;
32. asigură serviciul de permanență și/sau intervenția de urgență în cazul apariției unor evenimente sau reclamații deosebite;
33. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin din actele normative în vigoare, date prin ordine, decizii și dispoziții de către autoritățile competente.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările 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.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs:

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului- pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și- au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului- limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Perioada de depunere a dosarelor este 02.07.2024-22.07.2024, respectiv 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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.

Persoana de contact: Țirdea Camelia-Otilia, consilier superior în cadrul Compartimentului R.U.N.O.S. al D.S.P. Vaslui, str. Republicii, bl.367, sc. E&F, Vaslui, telefon: 0235312455, fax: 0235317351, e-mail: tirdea.camelia@dspvs.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV
VLADA MIHAELA**



