



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Direcția de Sănătate Publică - BIHOR

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

INFORMAȚII

referitoare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior

1. Condiții generale de participare:

Conform art. 465 alin.(1) din Codul Administrativ, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Dosarul de concurs va conține:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.1 la anunț;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și a actelor de stare civilă, dacă este cazul (certificat de naștere, certificat de căsătorie etc.)
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2 la 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.

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 prevăzute la lit. a)-i) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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

Dosarele de concurs se depun în intervalul 22.10.-10.11.2021, între orele 8 – 15, la Biroul Resurse Umane, et. II, cam 16.

3. Tematică:

- a) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și liberăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- b) Reglementări privind egalitatea de șanse;
- c) Reglementări privind funcția publică
- d) Reglementări privind sănătatea publică, cadrul legal de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică;

- e) Calculatoare
 - Componente PC : Microprocesoare . Placa de bază . Memoria internă .
 - Periferice interne (hard-disk , CD-ROM , sunete , monitoare)
 - Periferice externe (imprimante : tipuri , comparații , memorii USB)
 - Mașini virtuale
- f) Sistemele de operare Windows
 - Prezentare generală .
 - Componente principale .
 - Windows 10
 - Pachetul integrat OFFICE
- g) Programe utilitare
 - Mediul NORTON COMMANDER
 - Programe de arhivare
 - Programe anti-virus
- h) Sisteme de gestiunea bazelor de date
 - Elementele unui SGBD
 - Organizarea fișierelor .
 - Structura unei baze de date . Indexarea bazelor de date .
 - Adăugări , modificări , ștergeri .
 - Programare structurată .
 - Operații de intrare/ieșire . Ferestre .
 - Versiunea VisualFoxPro
- i) Rețele de calculatoare . INTERNET
 - Rețele de calculatoare
 - Sisteme de operare pentru Servere
 - Pagini Web , HTML

4) Bibliografia

- a) Constituția României
- b) Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019- Partea VI-a: Titlul I și Titlul II.
- c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- d) O.G.. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- e) Legea nr. 95/2006(r1) privind reforma în domeniul sănătății: Titlul I - Sănătatea publică
- f) O.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 .
- g) O.M.S. nr. 1829/2020 pentru aprobarea fluxului informațional utilizat în raportarea datelor referitoare la infecția cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Vlad Țepelea – Calculatoare personale , Teora , 1992
- i) Scott Mueller - PC - Depanare si modernizare - editia a IV-a (1+2) , Teora , 2005
- j) Baruch Zoltan Francisc - Structura sistemelor de calcul ; Editura Albastră , 2016
- k) Vasile Baltac , ș.a. – Ingineria programării vol.1+2 , Editura Academiei , 1986
- l) ***** - ECDL . Utilizarea computerului. Windows 10 ; ECDL Romania , 2017
- m) Luminița Metea – Dezvoltarea aplicațiilor Windows , Helicon , 1995
- n) Liana Cecal - Cele mai bune Tricks&Tips Windows , Editura Tehnică , 1999
- o) Woody Leonhard - Windows 10 All-In-One, 2nd Edition ; Wiley , 2016
- p) Vasile Petrovici – Programarea în limbajul C , Editura Tehnică , 1995

- q) Ion Lungu , ș.a. - SGBD ORACLE. Limbajul SQL , Editura ASE , 2016
- r) Mihaela Horga – Limbajul SQL in Oracle si Visual FoxPro , Editura Bibliotheca , 2007
- s) G.Dima – Visual FoxPro 7 , Teora , 2005
- t) G.Dima - FoxPro 2.6 sub Windows , Teora , 2002
- u) ***** - FOXPRO . Comenzi și funcții , MicroInformatica , 1995
- v) Wendell Odom – Primii pași în rețele de calculatoare , Corint , 2004
- w) Tom Thomas – Primii pași în Securitatea rețelelor , Corint , 2005
- x) Barbara Kasser – Utilizare INTERNET , Teora , 2000

5. Atribuții stabilite în fișa postului:

- a) Asigură instalarea și configurarea serverelor,
- b) Administrează și întreține rețeaua de calculatoare și bazele de date;
- c) Asigură buna funcționare a sistemelor informatice
- d) Instalează și configurează echipamente informatice (Calculatoare , imprimante , etc...)
- e) Instalează /dezinstalează aplicații software
- f) Instruiește personalul pentru utilizarea echipamentelor și folosirea aplicațiilor de bază
- g) Propune spre achiziție echipamente , aplicații , periferice , consumabile și componente de tehnică de calcul și avizează propunerile venite din partea altor ecompartimente
- h) Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software
- i) Participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul
- j) Participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate, ține evidența licențelor alocate
- k) Stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și a aplicațiilor
- l) Stabilește norme de utilizare a tehnicii de calcul și a aplicațiilor, urmărind să asigure securitatea rețelei locale și a datelor
- m) Formulează propuneri privind realizarea de noi aplicații necesare activității
- n) Asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante
- o) Efectuează arhivarea datelor .

DIRECTOR EXECUTIV
Dr. Daniela Răhota

