



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI  
GIURGIU**

Giurgiu, Str. București bl. 114 sc A , 080047  
Tel 0246/214176; Fax 0246/217251; e-mail secretariat@dspgiurgiu.ro

NR.5177/05.08.2024

**ANUNȚ**

**Privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui post vacant de funcționar public, respectiv consilier juridic, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului juridic al Direcției de Sănătate Publică Giurgiu**

În temeiul art.502 și art 506 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Sănătate Publică Giurgiu, cu sediul în Giurgiu, str București ,bl 114, sc A, anunță declanșarea procedurii de **transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant de consilier juridic, grad profesional asistent, clasa I, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului juridic al Direcției de Sănătate Publică Giurgiu**, în conformitate cu dispozițiile *Regulamentului – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Giurgiu, prin transfer la cerere, aprobat prin Dispoziția nr.nr 165/29.07.2024*, denumit în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din *Regulament: „Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public / personalului contractual și cu aprobarea președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.*

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, DSP Giurgiu înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcției de Sănătate Publică Giurgiu, prin registratură, în termen de 14 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverinta medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:  
a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;

b) proba de interviu, care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE :**  
**19 august 2024, ora 16:00**

Conform prevederilor art.13 din Regulament, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba de interviu în data de 21 august 2024 12:00, la sediul Direcției de Sănătate Publică Giurgiu din mun. Giurgiu, str București ,bl 114, sc A.**

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE**

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minim 1 an;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – nivel elementar, dovedite cu documente potrivit legii.

**Bibliografia**

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale Părții a VI-a;
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin MS. 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;
6. HG.Nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice, cu modificările și completările ulterioare

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

DIRECTOR EXECUTIV

MĂRCUȚ MAGDALENA





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI**  
**GIURGIU**

Giurgiu, Str.Bucuresti bl. 114 sc A , 080047  
Tel 0246/214176; Fax 0246/217251; e-mail secretariat@dspgiurgiu.ro

---

**APROB**

**DIRECTOR EXECUTIV DSP GIURGIU**

.....

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a.....

domiciliat/ă .....

posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul

.....

pe funcția publică.....

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de

.....

din cadrul..... (denumirea structurii) -

Direcția de Sănătate Publică Giurgiu, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și

art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind

Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data,

Semnătura,



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI**  
**GIURGIU**

Giurgiu, Str.Bucuresti bl. 114 sc A , 080047  
Tel 0246/214176; Fax 0246/217251; e-mail secretariat@dspgiurgiu.ro

---

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la DSP Giurgiu cu nr...../.....

**Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a .....

domiciliat/ă în .....

cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția de Sănătate Publică Giurgiu, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Aprob<sup>1</sup>

DIRECTOR EXECUTIV  
MĂRCUȚ MAGDALENA

Denumirea autorității sau instituției publice	DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ GIURGIU
Biroul/Compartimentul	COMPARTIMENT JURIDIC

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. ....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER JURIDIC
Nivelul postului	FUNCȚIE DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Vechimea în specialitate necesară	1 an
Descrierea postului	
Scopul principal al postului <sup>2</sup>	Asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare ale direcțiilor de sănătate publică județene
Atribuțiile postului <sup>3</sup>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;</li><li>2. participă la negocierea și încheierea contractelor;</li><li>3. redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii direcției de sănătate publică;</li><li>4. reprezintă și apără interesele direcției de sănătate publică în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional,</li></ol>	

precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea direcției de sănătate publică;

5. reprezintă și apără interesele Ministerului Sănătății în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea Ministerului Sănătății;

6. se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul adjunct economic în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;

7. urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere și serviciilor interesate noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;

8. contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea direcției de sănătate publică județene, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;

9. semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

10. analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unităților și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;

11. întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;

12. realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea direcției de sănătate publică și a unităților subordonate;

13. asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor direcției, precum și serviciilor sanitare publice din subordine;

14. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

15. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

16. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

17. consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

18. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;


19. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

20. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor <sup>4</sup>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor <sup>5</sup>	Științe juridice
Perfecționări/specializări <sup>6</sup>	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator <sup>7</sup>	Competențe digitale -Utilizarea suitei Microsoft Office nivel mediu-dovedite prin documente și/sau testare
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze <sup>8</sup>	Nu este obligatoriu, dar cunoașterea unei limbi străine, constituie un avantaj

Competențe necesare exercitării funcției publice		
<p><b>Competențe generale<sup>9</sup></b></p> <p><i>Nivelul elementar presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe minime necesare exercitării funcției publice.</i></p> <p><i>(2) Principalele caracteristici ale nivelului elementar sunt următoarele:</i></p> <p><i>a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe de bază în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;</i></p> <p><i>b) aplicarea competenței presupune îndrumare și supraveghere</i></p>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
<p><b>Competențe specifice</b></p>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>10</sup>	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>11</sup>	Nu este cazul
	Competențe digitale <sup>12</sup>	Utilizarea suitei Microsoft Office nivel elementar-dovedite prin documente și/sau testare
	Alte competențe specifice <sup>13</sup>	-
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
<p><b>Sfera relațională internă</b></p>	Relații ierarhice	-Subordonat față de directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Giurgiu
	Relații funcționale	-cu tot personalul unității
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-în problemele de specialitate pentru care este delegat seful ierarhic superior

Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	-cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății, CJAS, Colegiul Medicilor, unitățile sanitare din județ, organele administrației publice locale, organisme jurisdicționale.
	Organizații internaționale	-
	Limitele de competență	-avizează actele emise de instituție din punct de vedere juridic
	Persoane juridice private	-agenți economici
Libertatea decizională <sup>14</sup>		-
Delegarea de atribuții și competență		repartizează seșilor de compartiment atribuții conform responsabilităților din fișa postului
<b>Întocmit<sup>15</sup></b>		
Numele și prenumele		MĂRCUȚ MAGDALENA
Funcția publică de conducere		DIRECTOR EXECUTIV
Semnătura		
Data întocmirii		05.08.2024
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
<b>Contrasemnează<sup>16</sup></b>		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		