



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ BOTOȘANI

Str. Colonel Tomoroveanu nr. 1, Cod poștal: 710076, Botoșani

E-mail: office@dspbotosani.ro, Web: www.dspbt.ro

Tel: +40231513525, Fax: +40231515112

19.08

Nr. 9033 /2026

ANUNȚ OCUPARE POST VACANT PRIN TRANSFER LA CERERE

În conformitate cu prevederile art. VII alin(3) lit”b” din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023, **Direcția de Sănătate Publică Botoșani**, organizează **recrutarea prin transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție**:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională
1.	Consilier	I	superior	COMPARTIMENT BUGET – FINANȚE ȘI CONTABILITATE

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A RECRUTĂRII:

- Perioada depunerii cererii de transfer :**20.08.2026 – 02.09.2026 orele 11.00**
- Verificarea eligibilității candidaților: **-03.09.2026**
- Perioada de depunere a contestațiilor la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului privind eligibilitatea candidaților;
- **Interviu- 07.09.2026,orele 11.00**, la sediul DSP Botoșani, str. Col. V. Tomoroveanu, Nr. 1;
- Perioada de depunere a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor interviului;

Condiții pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier clasa I grad profesional superior

1) generale:

- 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 (conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice; are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător.
- 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-condamnatorie 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2) specifice:

- a) studii de specialitate: - studii superioare de lungă durată, domeniul: Științe economice :
- Competențe digitale- utilizarea computerului, instrumente online, editare text, calcul tabelar. Nivel utilizator mediu. Document sau documente ce atestă competența specifică în domeniul respectiv/testarea competenței specifice prin probă suplimentară.
- c) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice - minim 7 ani

Dosarele de înscriere vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
 - 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, ale 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane al fostului sau actualului angajator, în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de înscriere

Prin cerere de transfer care se poate depune personal de către candidat, sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Cererile de transfer transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de după terminarea programului de lucru al autorității sau

instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar cererile de transfer sunt considerate ca fiind depuse în termen.

Documentele care constituie dosarul de recrutare se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului din cadrul RUNOS originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul admiterii solicitantului

Tematica

și

bibliografia:

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României	1. TITLUL I, TITLUL II, TITLUL III, TITLUL IV, TITLUL VIII
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu completările și modificările ulterioare	2. Integral
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	3. Integral
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	4. Partea VI Titlul I și II
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Cap I, Cap II, Cap III
6. Legea nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Cap I, Cap II, Cap III, Cap IV
7. Ordin MF Nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.	Cap. I, II, III, IV, V, VI.
8. Ordin MF nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare	1. Procedura pentru modulul "Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug" 2. Procedura privind modulul "Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice" 3. Procedura privind modulul "Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor"
9. Ordin MF nr. 1801/2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a	Anexele 1, 4, 5, 6, 7, 9 și 10

rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare	
10. Ordin MF nr. 699/2024 privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a unor raportări financiare lunare centralizate întocmite de instituțiile publice începând cu anul 2024 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	Integral
11. Ordin MF nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare	Cap I
12. Ordin MS nr. 6161/2024 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 :-

- execută indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli ai instituției;
- execută operațiunile specifice în cadrul programelor de raportare FOREXBUG din punct de vedere al introducerii în această aplicație informatică a datelor cu privire la bugetul de venituri și cheltuieli, angajamente, ordonanțări și raportări lunare specifice;
- execută indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- afișează pe site-ul instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează lunar și trimestrial execuția bugetului de venituri și cheltuieli și le înaintează Ministerului Sănătății, la termenele stabilite;
- întocmeste situațiile financiare trimestriale și anuale ale direcției; verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale unităților din subordine, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
- prezintă trimestrial / anual, Ministerului Sănătății situațiile financiare, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
- operează/introduce BVC în aplicația MF-CAB ;
- introduce zilnic, recepțiile în aplicația MF-CAB;
- operează și corectează erorile din extrasele de cont ;
- întocmește ordonanțările de plată, generează ordinul de plată pentru acestea, după acceptarea acestora la plată de către persoanele care semnează OP, le trimite spre procesare și urmărește validarea acestora în FOREXBUG;
- întocmește, trimestrial și anual anexele de raportare, Trezorerie și bănci în programul SOFTTECH de raportare ca parte componentă a situațiilor financiare pe care le înaintează Ministerului Sănătății;

- întocmeste situațiile financiare solicitate de Ministerul Sănătății, verifică, în prealabil, plățile din conturile deschise la Trezoreria Botoșani, bănci comerciale;
- participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului la nivelul instituției;
- răspunde de evidența contului 411 "clienți" respectiv încasările prin Trezorerie cu OP și le validează în programul informatic ;
- întocmește orice situații repartizate de șeful ierarhic superior specifice domeniul financiar-contabilitate buget;
- păstrează confidențialitatea cu privire la sarcinile și documentele pe care le întocmește în cadrul și în afara instituției,
- menține la standardele unei bune funcționări echipamentele IT din dotare;
- respectă procedurile privind securitatea informatică ;
- execută sarcinile și atribuțiile cu conștiinciozitate ;
- respectă normele etice și de conduită profesională;
- menține un climat favorabil de lucru în raport cu colegii, are un comportament corect și demn față de aceștia și față de clienți ;
- menține și respectă comunicarea eficientă și eficace în ceea ce privește toata activitatea profesională;
- se preocupă continuu de perfecționarea sa profesională ;
- respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale instituției ;
- respecta normele sănătate și securitate în muncă (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) ;
- respectă, aplică și actualizează permanent procedurile operaționale pentru menținerea standardelor sistemului de control intern managerial ;
- îndeplinește alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea instituției conform pregătirii sale profesionale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcția de Sănătate Publică Botoșani și la secretarul comisiei de concurs.

Afișat în data de **20.08.2026** . la sediul și pe pagina de internet a Direcția de Sănătate Publică Botoșani.

Director Executiv
Ec. Ferariu Teodor

