



### ANUNȚ CONCURS OCUPARE POST VACANT

Oficiul Central de Stocare pentru Situații Speciale București organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante de Șef Birou RUNOS (resurse umane, normare, organizare, salarizare), – gradul II.

Durata muncii: o normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Organizarea concursului se face în conformitate cu H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:**

1. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:
  - a) formular de înscriere la concurs, conform modelului (**anexa nr. 1**);
  - 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; (**model orientativ – anexa nr. 2**)
  - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe 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 documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. 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.
  - 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



concursei - 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;

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 – poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii - **nu este cazul**;

i) curriculum vitae, model comun european.

Documentele în copie se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

**Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:**

- a) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea științe economice
- b) vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
- c) experiență în activitate de resurse umane: 5 ani

**2. Dosarele de concurs se depun la Sediul Central al O.C.S.S.S.București, din Bulevardul Mareșal Averescu nr.3, Sector 1, București, sau pot fi transmise prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, sau la email [ocsss@yahoo.com](mailto:ocsss@yahoo.com) până pe data de 20.03.2023, ora 16<sup>00</sup>.**

În situația în care se transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau la email [ocsss@yahoo.com](mailto:ocsss@yahoo.com), candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. a)-i) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

**3. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.**





**Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (3), după caz, conduce la respingerea candidatului.**

4. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la alin. (2), propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Poate participa la concurs persona care îndeplinește următoarele condiții generale:**

- 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 alin. (1) lit. h) – **nu este cazul**

##### **5. Calendarul concursului:**

Concursul se va desfășura la Sediul Central al **O.C.S.S.S.București**, din Bulevardul Mareșal Averescu nr.3, Sector 1, București, astfel:

- a) Depunerea dosarelor de concurs – **termen: 20.03.2023, ora 16<sup>00</sup>**;
- b) Selectia dosarelor - două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**

**OFICIUL CENTRAL DE STOCARE PENTRU SITUAȚII SPECIALE**

Bd. Mareșal Averescu, nr. 3, sector 1, CP 011454, București || CIF: 4267044

P: (+40) 21 319.31.96 | F: (+40) 21 319.31.97 | M: (+40) 787 397 277

Email: [ocsss@yahoo.com](mailto:ocsss@yahoo.com) / [office@ocsssb.ro](mailto:office@ocsssb.ro) || Website: [www.ocsssb.ro](http://www.ocsssb.ro)

- c) Afișarea rezultatului selecției dosarelor la Sediul Central al **O.C.S.S.S.București**, din Bulevardul Mareșal Averescu nr.3, Sector 1, București, cât și pe <https://www.ocsssb.ro>, secțiunea resurse-umane-cariere, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor;
- d) Depunerea de contestații formulate față de **Selecția dosarelor** – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- e) Soluționarea contestațiilor formulate față de **Selecția dosarelor** și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- f) Proba scrisă în data de **28.03.2023, ora 10<sup>00</sup>**
- g) Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor la proba scrisă – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- h) Depunerea de contestații formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- i) Soluționarea contestațiilor rezultatului la probă scrisă și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- j) Susținerea interviului – în termen de **maxim 4 zile lucrătoare** de la data probei scrise;
- k) Notare interviu și comunicarea rezultatelor la interviu – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- l) Depunere contestații față de rezultatul obținut la interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului;
- m) Soluționare contestații rezultat interviu și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- n) Afișare rezultate finale – maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la lit m).

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Sediul Central al **O.C.S.S.S.București**, din Bulevardul Mareșal Averescu nr.3, Sector 1, București, **(de luni până vineri, între orele 8.00-16.00), la adresa de e-mail: [ocsss@yahoo.com](mailto:ocsss@yahoo.com) sau la telefon 021.319.31.97.**

Bibliografia și tematica pentru concurs este prevăzută în **(anexa nr. 3)** la prezentul anunț și face parte integrantă din acesta.

DIRECTOR,  
*Me alge*  
Ing. Adrian Nicolăe







APROB  
DIRECTOR  
Ing. Adrian Niculae



### BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de ocupare a postului de personal contractual  
Șef Birou RUNOS la Birou RUNOS, organizat în data de 28.03.2023

1. **Constitutia Romaniei**, republicata – Capitolul II;
2. **Legea 182 din 12 aprilie 2002** privind protecția informațiilor clasificate – Capitolul II, III;
3. **LEGEA Nr. 53 din 24 ianuarie 2003** - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (Titlurile I - II, Titlurile IV, V, VI, IX, X);
4. **LEGEA-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017-** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. **HOTĂRÂREA nr. 905 din 14 decembrie 2017** - privind registrul general de evidență a salariaților;
6. **ORDINUL nr. 974 din 2 iunie 2020** privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere;
7. **LEGEA nr. 346 din 5 iunie 2002** (\*republicată\*) -privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale\*); cu modificarile si completarile ulterioare ;
8. **HOTĂRÂRE Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
9. **LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006** actualizată, privind securitatea și sănătatea în munca – Cap. III, IV, V, VI.
10. **LEGEA Nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006**, Republicată privind reforma în domeniul sănătății – Cap. VII
11. **LEGEA nr. 202 din 19 aprilie 2002**, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
12. **LEGEA nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice
13. **Atribuțiile serviciului RUNOS**

NOTA: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.



**TEMATICA**

**pentru concursul de ocupare a postului de personal contractual  
Șef Birou RUNOS (resurse umane, normare, organizare, salarizare), – gradul II.  
organizat în data de 28.03.2023, ora 10<sup>00</sup>**

1. Drepturile și libertățile fundamentale
2. Domeniul de aplicare a Codului Muncii, principii fundamentale
3. Contractul individual de muncă
4. Timpul de muncă și timpul de odihnă
5. Salarizarea
6. Sănătatea și securitatea în muncă
7. Formarea profesională
8. Răspunderea juridică
9. Atribuțiile serviciului RUNOS
10. Normarea personalului și întocmirea statelor de funcții
11. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
12. Informații secrete de serviciu
13. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
14. Categoriile de pensii: pensia pentru limita de vârstă, pensia anticipată, pensia anticipată parțială, pensia de invaliditate, pensia de urmaș



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**

**OFICIUL CENTRAL DE STOCARE PENTRU SITUAȚII SPECIALE**

Bd. Mareșal Averescu, nr. 3, sector 1, CP 011454, București || CIF: 4267044

P: (+40) 21 319.31.96 | F: (+40) 21 319.31.97 | M: (+40) 787 397 277

Email: [ocsss@yahoo.com](mailto:ocsss@yahoo.com) / [office@ocsssb.ro](mailto:office@ocsssb.ro) || Website: [www.ocsssb.ro](http://www.ocsssb.ro)

**ATRIBUȚIILE POSTULUI DE ȘEF BIROU RUNOS**

**Activitatea de resurse umane:**

- Asigură organizarea concursurilor/examenelor privind recrutarea, selecția și promovarea personalului din cadrul OCSSSB, conform legislației în vigoare.
- Monitorizează și centralizează evaluările profesionale ale angajaților;
- Răspunde de completarea registrului general de evidență a salariaților și a numerelor matricole;
- Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum actualizarea acestora prin actele adiționale și arhivarea lor și a documentelor de încetare a calității de salariat;
- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru întocmirea dosarului de pensionare pentru fiecare salariat care se pensionează;
- La dispoziția conducerii redactează, centralizează fișele de post a personalului;
- Răspunde de organizarea evidenței și arhivării documentelor în cadrul instituției, de casarea acestora, conform legii;
- Asigură activitatea privind documentele clasificate prin funcționarul de securitate, conform legislației specifice, și documentele privind situația MLM;
- Răspunde de multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor elaborate la sediul central al OCSSSB;
- Asigură păstrarea registrului unic de control;
- Asigură întocmirea Statului de funcții al OCSSSB, propune modificarea/actualizarea /completarea acestuia și transmiterea, spre aprobare, de către Ministerul Sănătății;
- Răspunde de gestionarea dosarelor de personal, cu toate documentele pe care acestea trebuie să le cuprindă;
- Asigură întocmirea planului anual de perfecționare și pregătire profesională a salariaților din cadrul OCSSSB;
- Asigură eliberarea documentelor solicitate de salariați privind calitatea de angajat;
- Intocmește răspunsurile la toate reclamațiile, sesizările, propunerile sau solicitările personalului pe probleme de personal și salarizare;





## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### OFICIUL CENTRAL DE STOCARE PENTRU SITUAȚII SPECIALE

Bd. Mareșal Averescu, nr. 3, sector 1, CP 011454, București || CIF: 4267044

P: (+40) 21 319.31.96 | F: (+40) 21 319.31.97 | M: (+40) 787 397 277

Email: [ocsss@yahoo.com](mailto:ocsss@yahoo.com) / [office@ocsssb.ro](mailto:office@ocsssb.ro) || Website: [www.ocsssb.ro](http://www.ocsssb.ro)

- Propune actualizarea ROF și ROI și se asigură de cunoașterea și aplicarea acestora de către personalul instituției;

#### Activitatea de normare:

- Urmărește respectarea organigramei unității, respectarea prevederilor din ROF și ROI de către fiecare compartiment și informează conducerea în acest sens;
- La decizia conducătorului unității, modifică atribuțiile din fișele posturilor, redistribuind sarcinile de muncă și de serviciu împreună cu șefii compartimentelor /depozitelor;
- Evaluează situația posturilor din cadrul OCSSSB și, după caz, propune conducerii caracteristicile descriptive ale acestora, stabilind atribuții pe fiecare post;
- Răspunde de întocmirea statului de funcții al OCSSSB, conform organigramei și urmărește încadrarea în normativele de personal;

#### Activitatea de salarizare:

- Răspunde de întocmirea lunară a estimarilor de cheltuieli cu personalul și monitorizează încadrarea în bugetul alocat;
- Răspunde de plata la timp a salariilor prin întocmirea formalităților cerute de lege;
- Răspunde de întocmirea și raportarea situațiilor referitoare la situațiile de personal și fondul de salarii, trimestrial și anual;
- Răspunde de organizarea întocmirii documentelor privind gestionarea timpului de lucru al salariaților (pontaj, concedii de odihnă, concedii fără plată);
- Răspunde și asigură transmiterea raportărilor privind situațiile de personal și salarizare către instituțiile abilitate de lege;
- Urmărește aplicarea legislației muncii și salarizării la nivelul instituției și comunică conducerii propuneri în acest sens;
- Urmărește asigurarea atribuțiilor de casierie privind plata salariilor, încasarea sumelor datorate și a garanțiilor;





## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### OFICIUL CENTRAL DE STOCARE PENTRU SITUAȚII SPECIALE

Bd. Mareșal Averescu, nr. 3, sector 1, CP 011454, București || CIF: 4267044

P: (+40) 21 319.31.96 | F: (+40) 21 319.31.97 | M: (+40) 787 397 277

Email: [ocsss@yahoo.com](mailto:ocsss@yahoo.com) / [office@ocsssb.ro](mailto:office@ocsssb.ro) || Website: [www.ocsssb.ro](http://www.ocsssb.ro)

#### Activitatea de SSM:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, astfel:
  1. să utilizeze corect aparatura și alte echipamente utilizate;
  2. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor aparaturii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  3. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  5. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  6. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  7. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
  8. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  9. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
  10. să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă; să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica preluată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.



## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### OFICIUL CENTRAL DE STOCARE PENTRU SITUAȚII SPECIALE

Bd. Mareșal Averescu, nr. 3, sector 1, CP 011454, București || CIF: 4267044

P: (+40) 21 319.31.96 | F: (+40) 21 319.31.97 | M: (+40) 787 397 277

Email: [ocsss@yahoo.com](mailto:ocsss@yahoo.com) / [office@ocsssb.ro](mailto:office@ocsssb.ro) || Website: [www.ocsssb.ro](http://www.ocsssb.ro)

#### Activitatea de PSI:

- Să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, proprii pentru unitate și cele specifice locului de muncă, a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în atribuțiile de serviciu și în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locului de muncă, precum și îndeplinirea la termen a măsurilor și sarcinilor ce le sunt stabilite;
- Să participe la instructajele și acțiunile instructiv educative pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
- Să anunțe imediat pompierul de serviciu despre existența unor împrejurări, condiții de natură să provoace incendii;
- Are interdicția de a fuma în alte locuri decât cele special amenajate în acest scop și care sunt făcute cunoscute prin inscripția LOC DE FUMAT, respectarea în unitate a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni sau lucrări, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (modificări neautorizate sau improvizații la instalații, utilaje, aparatura din dotare, instalații electrice, de încălzire, scule necorespunzătoare etc );
- Verifică obligatoriu locul de muncă la începerea și terminarea programului de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole sau cauze de incendiu, menținerea permanentă a curățeniei și a ordinii la locul de muncă ;
- Respectă regulile de ordine interioară și de disciplină muncii, conform RI al OCSSS;
- Anunță imediat despre incendiile izbucnite, participarea potrivit organizării activității de PSI la locul de muncă, la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și a bunurilor, precum și la înlăturarea urmărilor incendiilor, calamităților și a catastrofelor, conform Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de PSI al depozitului;
- Să utilizeze corect și să respecte timpii de pauză tehnică pentru aparatura, utilajele, mașinile etc din dotare, păstrarea în condiții bune a acestora;
- Să respecte regulile de ordine interioară și de disciplină a muncii.