

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**Direcția managementul resurselor umane**  
**și structuri sanitare**  
**Serviciul drepturi salariale**

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 113**

**Informații generale privind postul:**

**1. Denumirea postului:** consilier IA

**2. Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție

**3. Scopul principal al postului:** organizarea unităților din subordinea Ministerului Sănătății, aprobare state funcții, stabilire drepturi salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Ministerului Sănătății și personalul care asigură conducerea unităților subordonate

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

**1. Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

**2. Perfecționări (specializări):** -

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** pachetul Microsoft Office, navigare pe Internet, folosirea mesageriei electronice cu fișiere criptate și atașate – nivel mediu.

**4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** -

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare scrisă și verbală, capacitate de analiză și sinteză, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, gândire creativă, simț de răspundere, eficacitate, seriozitate, corectitudine, capacitate de lucru în echipă, spirit de inițiativă, adaptabilitate, integritate, exigență în elaborarea și administrarea documentelor interne și externe; capacitate de a respecta termene limită, comportament adecvat, conduită și integritate morală, loialitate față de instituție, ușurință în dezvoltarea relațiilor sociale, preocupare pentru atingerea standardelor profesionale, abilitati și disponibilitate de negociere .

**6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru deplasări la structurile subordonate ministerului ori la autoritățile și instituțiile publice centrale și locale în vederea soluționării problemelor de serviciu, delegări, detașări în condițiile legii.

**7. Competența managerială:** nu e cazul.

**Atribuțiile postului:**

**a) Atribuții generale:**

1. îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale;

2. îndeplinește atribuțiile ce-i revin pe funcția pe care o deține, precum și sarcinilor primite de la șeful ierarhic superior, în conformitate cu fișa postului, în termenele stabilite;

3. respectă programul de lucru, folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
4. manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale;
5. respectă normele de echipare și utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
6. folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile, etc.);
7. manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;
8. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
9. efectuează controalele medicale dispuse și decontate de către angajator și informarea angajatorului de existența oricărei boli contagioase sau care poate afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
10. respectă obligația de a nu uza de calitatea pe care o deține în cadrul Ministerului Sănătății pentru realizarea unor interese personale;
12. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
13. are comportament și ținută conforme cu statutul și prestigiul instituției;
14. păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
15. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
16. îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

**b) Atribuții specifice:**

1. elaborează puncte de vedere cu privire la aplicarea legislației pe domeniul de activitate specific, formulând, totodată, răspunsuri la plângeri prealabile, întrebări / interpelări, petiții;
2. participă la negocierea și elaborarea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de negociere colectivă "Sănătate";
3. stabilește, potrivit legii, salariul de bază pentru persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul comitetului director al spitalelor și a celorlalte unități aflate în subordinea Ministerului Sănătății;
4. participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind salarizarea personalului din sistemul sanitar;
5. participă la elaborarea proiectului de ordin privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale pentru personalul din sistemul sanitar, cu consultarea organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară;
6. participă la elaborarea proiectului de ordin privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare publice;



7. participă la elaborarea proiectului de ordin privind criteriile pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și a indemnizației pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază;
8. participă la elaborarea proiectului de ordin privind normarea categoriilor de personal între limita minimă și maximă pentru asistența medicală spitalicească;
9. întocmește documentația necesară în vederea aprobării/modificării/suplimentării sau avizării, după caz, de către conducerea ministerului, a numărului liniilor de gardă pentru unitățile sanitare cu paturi subordonate Ministerului Sănătății;
10. întocmește documentația necesară în vederea aprobării organigramelor pentru unitățile din subordine, pe care o supune verificării și ulterior, aprobării conducerii Ministerului Sănătății;
11. întocmește documentația necesară în vederea aprobării statelor de funcții pentru unitățile din subordine, pe care o supune verificării și ulterior, aprobării conducerii Ministerului Sănătății;
12. întocmește documentația necesară în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare pentru unitățile din subordine, pe care o supune verificării și ulterior, aprobării conducerii Ministerului Sănătății;
13. participă la elaborarea proiectelor de acte normative pe domeniul de competență al structurii;

**c) Alte atribuții:**

- d) respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității în cadrul biroului avizare interministerială;
- e) respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției;
- f) respectă normele de protecția muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) respectă Constituția României, legislația generală și cea specifică domeniului de activitate;
- h) în cazul în care titularul postului va fi nominalizat prin ordin al ministrului sănătății în cadrul unui proiect, se va întocmi Anexă la fișa postului cu atribuțiile din proiect.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- i) Denumire: consilier
- j) Clasa:
- k) Grad profesional: IA
- l) Vechime în specialitate: 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale.

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

- m) Relații ierarhice:
- n) subordonat față de: șef serviciu / director
- o) superior pentru: nu e cazul;
- p) Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății;

- q) Relații de control: nu e cazul;
- r) Relații de reprezentare: reprezintă Ministerul Sănătății, pe bază de mandat, în acțiuni interne sau externe;

## **2. Sfera relațională externă:**

- s) cu autorități și instituții publice: colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului;
- t) cu organizații internaționale: colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului ;
- u) cu persoane juridice private: colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului;

## **3. Limite de competență**

- semnează documentele pe care le întocmește/avizează în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite, în scris, de la șeful ierarhic superior;

## **4. Delegarea de atribuții și competență**

În perioada concediului legal de odihnă și în situația incapacității temporare de muncă, delegații etc. atribuțiile postului vor fi preluate de către o persoană din cadrul biroului desemnată de către șeful ierarhic superior.

În calitate de înlocuitor, pe cererea de concediu a unui alt funcționar public/personal contractual din cadrul structurii va prelua atribuțiile postului acestuia, pe perioada concediului legal de odihnă.