

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

**DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI
STRUCTURI SANITARE**

SERVICIUL ÎNCADRĂRI PERSONAL

**FIȘA POSTULUI
NR.**

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER IA
2. Nivelul postului : Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului : planificarea, organizarea și monitorizarea resurselor umane din cadrul aparatului propriu al Ministerului Sănătății, precum și pentru personalul cu funcții de conducere din unitățile subordonate, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 2.Vechime în specialitate necesară : minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor Perfecționări (specializări) : nu este cazul
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine* (necesitate si nivel de cunoaștere): nu este cazul
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare scrisă și verbală, capacitate de analiză și sinteză, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, simț de răspundere, eficacitate, seriozitate, corectitudine, exigență în elaborarea și administrarea documentelor interne și externe;capacitate de a respecta termene limită, capacitatea de lucru în echipă, comportament adecvat, conduită și integritate morală, loialitate față de instituție.
- 6.Cerinte specifice*: nu este cazul
- 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului

1. Sprijină managementul zilnic al resurselor umane, de la numire la încetarea relațiilor de muncă, pentru personalul Ministerului Sănătății, precum și pentru personalul cu funcții de conducere din unitățile subordonate;
- 2.Întocmește proiectele de ordin privind numirea/încheierea/modificarea/suspendarea/ încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă al funcționarilor publici/personalului contractual din aparatul propriu al ministerului;

- 3.Întocmește proiectele de ordine privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale, pentru personalul de conducere al unităților subordonate MS, conform competențelor, precum și pentru personalul unor structuri din cadrul aparatului propriu al ministerului
4. Întocmește proiecte de ordin privind încadrarea managerilor spitalelor publice din rețeaua Ministerului Sănătății, ca urmare a ocupării funcției prin concurs, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, privind reforma în sănătate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Întocmește proiecte de ordine privind numirea managerilor interimari și a membrilor comitetelor directoare interimare din spitalele publice din rețeaua Ministerului Sănătății;
- 6.Întocmește contractele de management încheiate între Ministerul Sănătății și managerii spitalelor publice precum și a actelor adiționale la aceste contracte și se asigură de avizarea acestora de către direcțiile de specialitate din cadrul ministerului;
- 7.Întocmește proiecte de ordine privind numirea conducerii instituțiilor subordonate ministerului, în conformitate cu prevederile legale;
- 8.Participă la procesele de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul MS;
- 9.Întocmește ordinele privind comisiile de concurs/examene și contestații, la propunerea conducerii ministerului și asigură secretariatul acestora, după caz;
- 10.Întocmește și publică pe site-ul MS anunțurile cu privire la organizarea și condițiile de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și orice alte informații legate de oportunitățile de angajare;
- 11.Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea angajaților și întocmește documentele necesare pentru aceasta;
- 12.Elaborează puncte de vedere cu privire la spețe referitoare la aplicarea legislației muncii și răspunsuri la plângeri prelabile, precum și formularea de răspunsuri, cu privire la aspecte ce țin de interpretarea și aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, după caz, aferente dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe care le comunică structurii juridice, la solicitarea acesteia, în vederea formulării de apărări în fața instanțelor;
- 13.Stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradăției aferente vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului.
- 14.Comunică personalului ministerului informații privind organizarea internă ori de interes general, în limita competențelor, prin email;
- 15.Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și atribuțiilor ce îi sunt delegate.
- 16.Îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire : CONSILIER
2. Gradul profesional : IA
3. Vechimea în specialitatea necesară : minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de: conducerea serviciului și a direcției
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații functionale: cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății
 - c) Relații de control : nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare la desemnarea conducerii direcției
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice : instituțiile din subordinea Ministerului Sănătății, conform atribuțiilor și în limita competențelor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu organizații internaționale
 - b) cu persoane juridice private : nu este cazul
3. Limite de competență : semnează documentele pe care le întocmește 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 semnează documentele pe care le întocmește în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite, în scris, de la șeful ierarhic superior de către un angajat din cadrul Serviciului încadrări personal