

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²⁾	Monitorizarea și exercitare a atributelor dreptului de proprietate ale statului asupra societăților aflate în subordinea ministerului
Atribuțiile postului³⁾:	
a) Atribuții generale:	
1. îndeplinește atribuțiile și prerogativele de autoritate publică tutelară la societățile la care Ministerul Sănătății exercită dreptul de proprietate în numele statului român;	
2. elaborează toate documentele prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative incidente, în sarcina autorității publice tutelare.	
b) Atribuții specifice:	
1. redactează scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și cu acționarii care reprezintă împreună sau individual peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;	
2. elaborează componenta inițială a planului de selecție pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Ministerului Sănătății, pe care o supune aprobării conducerii, iar după aprobare asigură postarea acestora pe site-ul propriu al Ministerului Sănătății;	
3. elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de membrii în cadrul Consiliilor de Administrație ale societăților aflate sub autoritatea Ministerului Sănătății pe care îl supune aprobării conducerii;	
4. notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;	
5. negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și către adunarea generală a acționarilor în vederea aprobării;	
6. în situația vacanței unui post de administrator în condițiile legii, înaintează către AMEPIP propuneri de candidați în vederea evaluării propunerilor;	
7. elaborează documentele necesare și le supune aprobării conducerii ministerului pentru numirea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor;	
8. elaborează documentele necesare pentru mandatarea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, le înaintează în vederea avizării de către reprezentanții desemnați în adunarea generală a acționarilor și le supune aprobării conducerii ministerului, în baza convocatoarelor transmise de întreprinderile publice;	

9. redactează contractele de mandat care vor fi încheiate cu administratorii întreprinderii publice, pe care le transmit reprezentanților adunării generale a acționarilor și ulterior semnării acestora către AMEPIP;
10. monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmit aceste informații către AMEPIP;
11. întocmesc și publică lista administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare pe pagina oficială a ministerului și asigură comunicarea acestora către AMEPIP;
12. solicită informații, centralizează datele transmise de întreprinderile publice și realizează informări pentru conducerea;
13. primește rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă la întreprinderile publice aflate sub autoritatea ministerului și transmite toate informațiile necesare către AMEPIP;
14. transmite către AMEPIP la solicitarea acestuia, informațiile necesare elaborării raportului anual privind activitatea întreprinderilor publice, conform prevederilor art. 58 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Sănătății și Regulamentul Intern;
16. respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
18. îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență date în sarcina sa de conducerea Direcției Generale Juridică sau de conducerea Ministerului Sănătății.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴⁾	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵⁾	-
Perfecționări/specializări ⁶⁾	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸⁾	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰⁾	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹⁾	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²⁾	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------

	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³⁾	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴⁾	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	
	Competențe digitale ¹⁶⁾	Utilizarea suitei Microsoft Office-nivel mediu, dovedite prin documente și/sau testare printr-o probă suplimentară
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de directorul general adjunct
	Relații funcționale	- cu personalul desemnat din cadrul societăților comerciale aflate sub autoritatea Ministerului Sănătății; - cu toate structurile ministerului.
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	nu cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
	Organizații internaționale	nu e cazul
	Persoane juridice private	nu e cazul

Libertatea decizională ¹⁸⁾	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
Delegarea de atribuții și competență	- pe durata absenței (deplasare/concediu de odihnă/ incapacitate temporară de muncă), atribuțiile acestuia vor fi preluate de către un angajat din cadrul direcției generale juridice
Întocmit¹⁹⁾	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	