

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigurarea relației cu patronatele și sindicatele
Atribuțiile postului: Atribuții generale: - Asigură respectarea procedurilor stabilite prin Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Ministerului Sănătății; - Participă la întâlnirile cu organizațiile sindicale, patronale și asociațiile legal constituite, în vederea informării conducerii asupra problemelor ridicate de către partenerii sociali, ce intră în sfera de competență a Ministerului Sănătății, întocmind minutele acestor întâlniri. Atribuții specifice: - Asigură transmiterea proiectelor de acte normative și a proiectelor de programe și strategii inițiate de către Ministerul Sănătății, cu caracter economico-social, în vederea analizării în cadrul ședințelor Comisiei de dialog social constituită la nivelul instituției; - Elaborează materialele referitoare la concluziile ședințelor Comisiei de dialog social și solicită punctul de vedere al compartimentelor de specialitate, la cererile partenerilor sociali formulate în cadrul întrunirilor, conform rezoluției primite; - Elaborează și transmite punctul de vedere al Ministerului Sănătății la solicitările primite de la organizațiile sindicale și patronale legal constituite, pe baza observațiilor și propunerilor formulate de compartimentele de specialitate;	

- d) Elaborează și transmite raportări periodice, date și informații privind activitatea Comisiei de dialog social constituită la nivelul Ministerului Sănătății, conform art.93 alin.(6) din Legea nr.367/2022;
- e) Elaborează documentele necesare pentru inițierea negocierilor colective;
- f) Inițiază proiectul de ordin pentru constituirea comisiei Ministerului Sănătății pentru negocierile colective;
- g) Asigură materialele necesare pentru susținerea punctului de vedere al ministerului, pe baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate;
- h) Înregistrează documentele primite în cadrul ministerului de la alte instituții/organisme, asigură transmiterea acestora pe baza rezoluției primite de la conducerea ministerului;
- i) Înaintează contractul rezultat în urma negocierilor colective compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, în vederea avizării și îndeplinește formalitățile în vederea publicării acestuia în Monitorul Oficial;
- j) Organizează și participă la ședințele lunare ale Comisiei de Dialog Social a Ministerului Sănătății;
- k) se asigură că toate documentele primite sunt înregistrate, asigură evidența și realizează arhivarea acestora;
- l) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de directorul general/secretarul de stat cu atribuții delegate sau ministrul sănătății;
- m) informează directorul general în legătură cu orice solicitare, documente primite în cadrul compartimentului, precum și orice alte aspecte în legătură cu activitatea compartimentului.

Nivelul studiilor ⁴⁾	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵⁾	-
Perfecționări/specializări ⁶⁾	nu este cazul
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⁾	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾	Curs ECDL
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea	Nu este cazul

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⁾		Nu este cazul
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale¹²⁾	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 specifice¹³⁾	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴⁾	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶⁾	Curs ECDL
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de directorul general
	Relații funcționale	- cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății
	Relații de control	nu este cazul

	Relații de reprezentare	- la desemnarea conducerii direcției generale sau pe bază de mandat, conform dispozițiilor legale.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	la desemnarea conducerii direcției generale sau pe bază de mandat, conform dispozițiilor legale.
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	
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 vor fi preluate conform dispoziției directorului general
Întocmit¹⁹⁾		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
SECRETAR GENERAL Numele și prenumele		
SECRETAR GENERAL Funcția		
Semnătura		
Data		