

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Serviciul Achiziții și Patrimoniu Compartimentul Patrimoniu și Infrastructuri Sanitare	
--	--

FIȘA POSTULUI

NR.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER
2. Nivelul postului : funcție de execuție - personal contractual
3. Scopul principal al postului : îndeplinește sarcinile și activitățile din cadrul compartimentului patrimoniu și infrastructuri sanitare

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate : studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice sau ingineresti

2.Vechime în specialitate necesară : 6 ani și 6 luni

Perfecționări (specializări) : -

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : pachetul Microsoft Office, navigare și internet - nivel mediu

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, capacitate de a respecta termene limită, exigență în elaborarea și administrarea documentelor interne și externe, comportament adecvat, conduită și integritate morală, loialitate față de instituție.

6.Cerinte specifice*: -

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului

- 1) Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Sănătății;
- 2) Analizarea documentațiilor referitoare la obiective de investiții, depuse la Ministerul Sănătății, pentru stabilirea nivelului de aprobare, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Analizarea și stabilirea gradului de prioritate a investițiilor publice semnificative din domeniul sanitar, în conformitate cu prevederile OUG nr. 88/2013 și HG nr. 225/2014;
- 4) Îndrumare privind modul de aplicare a legislației în vigoare privind aprobarea și promovarea lucrărilor de investiții și reparații capitale;
- 5) Analizarea și propunerea de avizări/aprobări de specialitate pentru documentațiile tehnice, în domeniul propriu de activitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și ale OMS nr.512/2014 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a programului de investiții publice al Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare ;
- 6) Stabilirea nivelului de aprobare a documentațiilor tehnico-economice, conform Legii nr. 500/2002, art. 42, pentru documentațiile prezentate;
- 7) Întocmirea documentațiilor pentru prezentarea în Consiliul Interministerial de Avizare a Lucrărilor Publice și Locuințe, în vederea emiterii hotărârilor de guvern, pentru lucrările a căror valoare se încadrează în prevederile art. 42, lit. a) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- 8) Analizarea și prezentarea spre aprobarea conducerii ministerului a documentațiilor de externalizare a serviciilor medicale și nemedicale din unitățile sanitare, în conformitate cu prevederile OMS nr. 886/2006 privind externalizarea serviciilor medicale și nemedicale pentru unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății;
- 9) Formularea punctelor de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției sau la solicitarea unităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Ministerului Sănătății, care sunt de competența compartimentului;
- 10) Formularea de răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, care sunt de competența compartimentului sau, după caz, redirectionarea potrivit domeniului de competență, structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- 11) Participă la diferite colective și comisii organizate de minister și în afara acestuia, unde se realizează lucrări care au tangență cu domeniul de activitate al compartimentului;
- 12) Examinează, formulează și transmite, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, puncte de vedere privind sesizările adresate ministerului pe probleme ce intră în competența direcției;
- 13) Respectă termenele stabilite de către conducerea direcției în realizarea lucrărilor repartizate;
- 14) Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite.

- 15) Îndosărează, arhivează documentele lucrate;
- 16) Îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea direcției și de conducerea Ministerului Sănătății, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale;
- 17) Îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale;
- 18) 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;
- 19) Respectă programul de lucru. Folosește timpul de muncă integral și cu eficiență;
- 20) Folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile etc);
- 21) 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;
- 21) Respectă obligația de a nu uza de calitatea pe care o deține în cadrul Ministerului Sănătății pentru realizarea unor interese personale;
- 22) Are comportament și ținută conforme cu statutul și prestigiul instituției;
- 23) Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- 24) Respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității în cadrul cabinetului demnitarului;
- 25) Respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției;
- 26) Respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 27) Respectă Constituția României, legislația generală și cea specifică domeniului de activitate;
- 28) 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 contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER
2. Gradul profesional IA
3. Vechimea în specialitatea necesară : 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de: Șeful structurii / Ministru
 - superior pentru: -
 - b) Relații functionale: colaborează pentru realizarea obiectivelor propuse cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății, cu reprezentanții unităților aflate în subordinea /coordonarea ministerului, precum și cu alte unități din domeniul sănătății, în limita atribuțiilor
 - c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare : reprezintă Ministerul Sănătății în toate ocaziile stabilite de către conducătorul ierarhic pe bază de mandat

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : colaborează în limita mandatului primit
- b) cu organizații internaționale : în limita mandatului primit
- c) cu persoane juridice private : în limita mandatului primit

3. Limite de competență: Semnează documentele pe care le întocmește în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la șeful ierarhic superior. Păstrează confidențialitatea informațiilor și activităților desfășurate, în conformitate cu prevederile legale.

4. Delegarea de atribuții și competență : Pe perioada absenței (deplasare/concediu de odihnă/incapacitate temporară de muncă), atribuțiile vor fi preluate de către o persoană desemnată de seful ierarhic superior.

Substituit de: (Nume, prenume, funcția)

Substituit pe: (Nume, prenume, funcția)

Intocmit de :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția

3. Semnătura.....

4. Data.....