

<b>MINISTERUL SĂNĂTĂȚII</b> <b>SERVICIUL ACHIZIȚII SI PATRIMONIU</b> <b>COMPARTIMENTUL PATRIMONIU ȘI</b> <b>INFRASTRUCTURI SANITARE</b>	
--	--

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. ....

Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului	Îndeplinește sarcinile și activitățile din cadrul compartimentului patrimoniu și infrastructuri sanitare
<b>Atribuțiile postului</b>	
<p>a) Monitorizează patrimoniul ministerului alcătuit din bunurile imobile (construcții și terenuri) aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Sănătății și a unităților din subordinea/coordonarea/autoritatea ministerului;</p> <p>b) Solicită și analizează documentele de proprietate, de cadastru și rapoartele de evaluare pentru bunurile aflate în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Sănătății și a unităților aflate în subordinea/coordonarea/autoritatea ministerului;</p> <p>c) Inițiază proiecte de hotărâre a Guvernului privind actualizarea datelor de identificare, a denumirii, a codurilor de clasificare și/sau a valorilor de inventar pentru bunurile care fac parte din domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine/coordonare/autoritate;</p> <p>d) Inițiază proiecte de hotărâre a Guvernului pentru închirierea, concesiunea, darea în folosință gratuită pe perioadă determinată, schimbarea de destinație și transmiterea unor bunuri imobile care fac parte din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine/coordonare/autoritate, în condițiile legii;</p> <p>e) Întocmește referate/note de aprobare ministru privind închirierea, concesiunea, darea în folosință gratuită pe perioadă determinată, schimbarea de destinație și transmiterea unor bunuri care fac parte din domeniul public al unităților administrativ teritoriale, aflate în administrarea unităților sanitare din subordinea autorităților locale, în condițiile legii;</p> <p>f) Întocmește referate/note de aprobare ministru privind acționarea în instanță de către direcția de specialitate din cadrul ministerului în vederea stabilirii/restabilirii dreptului de proprietate al statului român asupra bunurilor imobile aflate în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine/coordonare/autoritate;</p> <p>g) Operează on-line modificările intervenite în inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul public al statului, respectiv intrări/ieșiri de bunuri imobile, transferuri, divizări, comasări, efectuate în baza actelor normative aprobate;</p>	

h) Monitorizează și actualizează anexa nr. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;

i) Elaborează anual și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conducerii ministerului, rapoarte privind situația bunurilor imobile aflate în administrarea Ministerului Sănătății și a instituțiilor din subordine;

j) Formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, care sunt de competența structurii sau, după caz, le redirecționează potrivit domeniului de competență, structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;

k) Formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției sau la solicitarea unităților din subordinea/coordonarea/autoritatea ministerului care sunt de competența structurii;

l) Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății solicitând puncte de vedere cu privire la problemele specifice de drept care se ivesc în activitatea de punere în aplicare a actelor normative specifice activității de monitorizare a bunurilor imobile din domeniul public al statului;

m) Analizează proiectele de acte normative transmise pentru avizare Ministerului Sănătății în calitate de coinițiator și formulează puncte de vedere sau observații potrivit domeniului de competență;

n) Înaintează Comisiei pentru analiza notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, documentația transmisă de către instituțiile din subordinea/coordonarea/autoritatea ministerului sau de către unitățile administrativ - teritoriale pentru analiză și competentă soluționare;

o) Urmărește rezolvarea lucrărilor ce îi sunt repartizate, la termen și în condiții de bună calitate;

p) Îndosariează, arhivează documentele lucrate.

r) Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;

s) Îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea direcției și de conducerea Ministerului Sănătății, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale;

ș) Îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale

t) 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

u) Respectă programul de lucru. Folosește timpul de muncă integral și cu eficiență

v) Folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile etc)

w) 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

x) Respectă obligația de a nu uza de calitatea pe care o deține în cadrul Ministerului Sănătății pentru realizarea unor interese personale

y) Are comportament și ținută conforme cu statutul și prestigiul instituției

z) Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public

aa) Respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității în cadrul cabinetului demnitarului

bb) Respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției

cc) Respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor

dd) Respectă Constituția României, legislația generală și cea specifică domeniului de activitate

ee) 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

**Condiții pentru ocuparea postului**

Nivelul studiilor	studii universitare absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științe economice, științe juridice sau ingineresti	
Domeniul studiilor		
Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel mediu	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operational
	2. Inițiativă	operational
	3. Planificare și organizare	operational
	4. Comunicare	operational
	5. Lucru în echipă	operational
	6. Orientare către cetățean	operational
	7. Integritate	operational
	8. Managementul performanței	operational
	9. Dezvoltarea echipei	operational
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	utilizarea suitei Microsoft Office – nivel mediu,
	Alte competențe specifice	-
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de: - Seful structurii/Ministru
	Relații funcționale	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
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	reprezintă Ministerul Sănătății în toate ocaziile stabilite de către conducătorul ierarhic pe bază de mandat
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează în limita mandatului primit
	Organizații internaționale	în limita mandatului primit
	Persoane juridice private	în limita mandatului primit
Libertatea decizională		a) Semnează documentele pe care le întocmește în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului b) păstrează confidențialitatea informațiilor și activităților desfășurate, în conformitate cu prevederile legale
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
<b>Întocmit</b>		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
<b>Contrasemnează<sup>20)</sup></b>		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		