

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 220

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²⁾	Identifică situațiile potențial generatoare de situații de urgență, monitorizează situațiile de urgență și informează operativ conducerea ministerului.
Atribuțiile postului³⁾	
Atributii generale:	
1.Îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale; 2.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; 3.Respectă programul de lucru. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; 4.Manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale; 5.Respectă normele de echipare și utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate; 6.Folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile, etc.); 7.Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia; 8.Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate; 9.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; 10.Respectă obligația de a nu uza de calitatea pe care o deține în cadrul Ministerului Sănătății pentru realizarea unor interese personale; 11.Respectarea angajamentului de confidențialitate; 12.Respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora; 13.Are comportament și ținută conforme cu statutul și prestigiul instituției; 14.Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.	

15. Aplică în cadrul serviciului prevederile legislației privind protecția informațiilor clasificate.

16. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;

17. Îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Atribuții specifice:

1. Identifică și monitorizează situațiile de urgență și informează operativ conducerea ministerului;

2. Asigură legătura permanentă cu centrele operative și / sau cu celulele de criză de la unitățile din subordine, coordonare sau de sub autoritatea ministerului, prin intermediul reprezentanților acestora;

3. Centralizează și transmite operativ la ministrul sănătății, date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență specifice (acțiunile și misiunile desfășurate pe linia S.M.U.R.D., medicinei de urgență, precum și alte acțiuni din domeniul de competență) primite de la Inspectoratul General pentru Situații de Urgență prin situația operativă zilnică;

4. Monitorizează situațiile de urgență din domeniul de competență precum și situația sanitar-epidemiologică și informează Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;

5. Urmărește aplicarea procedurilor specifice privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare;

6. Asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor către structurile din subordine/cooperare sau după caz, coordonare;

7. Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;

8. Gestionează baze de date și documente specifice precum și cele referitoare la capacitățile sistemului sanitar;

9. Gestionează baza de date privind intervenția structurilor specializate;

10. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență;

11. Monitorizează zilnic, prin metode specifice, activitatea unităților de sănătate publică în domeniul medicinei de urgență;

12. Monitorizează și raportează responsabilului pe probleme de urgență și dezastre toate cazurile de I.M.A (Infarct Miocardic Acut) care sunt raportate Centrului Operativ de Unități de Primiri Urgențe din cadrul Spitalelor Clinice/Județene de Urgență sau Camerele de Primiri Urgențe din cadrul Spitalelor municipale/orășenești precum și transferul acestora în regim de urgență către unități sanitare cu secții specializate;

13. Monitorizează și raportează responsabilului pe probleme de urgență și dezastre toate cazurile cu persoane care au suferit arsuri pe mai mult de 30% din suprafața corpului și sprijină unitățile sanitare să transfere acești pacienți la spitale specializate;

14. Colaborează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale și Asociația Notarilor Publici pentru a asigura informațiile necesare privind Registrul Național de Donatori de Organe;

15. Monitorizarea și centralizarea cazurilor/deceselor datorate hipotermiei/hipertermiei raportate de către serviciile județene de ambulanță/municipiului București precum și informarea operativă a conducerii ministerului privind aceste cazuri;

16. Efectuează demersuri în vederea repatrierii medicale (asistenta medicală pe timpul transportului, preluare de la PTF român, transport la unitățile sanitare specializate din județul de domiciliu al pacientului) pentru cetățenii români aflați internați în unități sanitare din afara teritoriului țării noastre în situațiile în care se solicită acest lucru;

17. Asigură convocarea Comitetului Ministerial și transmiterea ordinii de zi;

18. Participă la ședințele la care este solicitat Serviciul Centrul Operativ pentru Situații de Urgență;
19. Gestionează riscurile la nivel de compartiment;
20. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege și în regulamentul -cadru menționat.
21. La terminarea schimbului, serviciului de permanență, întocmește raportul de activitate/ procesul -verbal de predare/primire, pe care îl prezintă șefului de serviciu;
22. Pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, personalul Centrului Operativ este investit cu exercițiul autorității publice;

Alte atribuții:

1. respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității
2. respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției;
3. respectă normele de protecția muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴⁾	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵⁾	Medicale, administrative, juridice
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⁾	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾	Utilizarea suitei Microsoft Office, dovedite cu documente ce atestă competența specifică respectivă/testarea competenței specifice prin probă suplimentară
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⁾	Abilități de comunicare scrisă și orală, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, gândire creativă, simț de răspundere, eficacitate, seriozitate, rapiditate și corectitudine în efectuarea sarcinilor primite, adaptabilitate și receptivitate la activități noi, exigență în elaborarea și administrarea documentelor interne și externe; capacitatea de organizare, spirit de observație, autocontrol și rezistență la stres, flexibilitate în funcție de varietatea situațiilor, comportament adecvat, conduită și integritate morală, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate față de instituție.

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⁾	Nu este cazul
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	Nu este cazul
		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	Șeful de serviciu, director; SS-atribuții situații de urgență;președinte Comitet Ministerial pentru Situații de Urgență	
	Relații funcționale	Cu toate structurile din cadrul Ministerul Sănătății; cu reprezentanții unităților aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea ministerului, precum și cu alte unități din domeniul sănătății, în limita atribuțiilor.	
	Relații de control	În limita atribuțiilor.	
	Relații de reprezentare	În limitele stabilite de superiorii ierarhici	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea ministerului, în limitele sferelor de competență.	

	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională ¹⁸⁾		Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specific postului și de legislația în vigoare la momentul luării deciziei.
Delegarea de atribuții și competență		Pe perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute/ obiective va fi înlocuit de o altă persoană din cadrul SCOSU desemnată de șeful de serviciu/director.