

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL INSPECȚIA SANITARĂ DE STAT
Compartimentul Inspecția Furnizorilor de
Servicii Medicale**

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²⁾	Îndeplinirea atribuțiilor conform activității de inspecție sanitară și control, în domeniile de responsabilitate.
Atribuțiile postului³⁾ 1) Respectă dispozițiile conducerii Ministerului Sănătății și prevederile legale în vigoare privind programul de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Organizare Interioară; 2) Elaborează periodic, lunar, anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte privind activitatea de control, din aria sa de competență; 3) Centralizează rezultatele acțiunilor tematice la nivel național, în aria sa de competență; 4) Soluționează sesizările în domeniul său de competență; 5) Elaborează și/actualizează procedurile operaționale din cadrul sistemului de control intern, pe domeniul său de activitate; 6) Colaborează cu personalul de specialitate din structuri similare ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale; 7) Îndeplinește și alte atribuții din domeniul său de activitate dispuse de conducerea serviciului/conducerea Ministerului Sănătății.	
Domenii de responsabilitate: 1. Unități de asistență medico-socială. 2. Activități și practici de medicină complementară sau alternativă.	
Condiții pentru ocuparea postului	
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⁾	1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸⁾	Nivel mediu
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾	Nivel utilizator începător
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⁾	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶⁾	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de Șeful de serviciu
	Relații funcționale	cu toate direcțiile, compartimentele și birourile din cadrul Ministerului Sănătății, cu personalul de specialitate din direcțiile sănătate publică județene și a municipiului București
	Relații de control	DSP Județene, unități subordonate MS, în conformitate cu legislația în vigoare în calitate de inspector sanitar, și tuturor unităților de pe teritoriul României, supuse legislației de sănătate publică
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Locale și centrale
	Organizații internaționale	colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea MS
	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 perioada concediului de odihnă/incapacitate temporară de muncă —
Întocmit¹⁹⁾	
Numele și prenumele	_____
Funcția publică de conducere	_____
Semnătura	_____
Data întocmirii	_____
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	_____
Semnătura	_____
Data	_____