

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 206

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²⁾	- Derulează activități corespundente atribuțiilor asistenței medicale de urgență și elaborării de documente specifice compartimentului medicină de urgență

Atribuțiile postului³⁾

1. Asigură prelucrarea colecțiilor de documente.
2. Asigură conservarea informațiilor și arhivarea acestora.
3. Elaborează instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor de valoare.
4. Elaborează răspunsul la petiții, interpelări și solicitări instituții/persoane fizice conform domeniului de competență.
5. Îndeplinește lucrări de specialitate la solicitarea scrisă conducerii Direcției Medicină de Urgență, în limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
6. Participă la grupurile de lucru organizate pe teme specifice din domeniul de activitate.
7. Monitorizează, evaluează, centralizează și analizează indicatorii specifici fizici și de eficiență pentru SAJ/SABIF, UPU/CPU.
8. Monitorizează, evaluează, centralizează și analizează indicatorii specifici fizici și de eficiență ai acțiunilor prioritare raportați de unitățile sanitare.
9. Evaluează realizarea obiectivelor și indicatorilor specifici privind pacientul critic în derularea acțiunilor prioritare în colaborare cu comisiile de specialitate și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.
10. Întocmește rapoarte de activitate lunare / anuale privind stadiul realizării activităților din cuprinsul acțiunilor prioritare, constată probleme și disfuncționalități întâmpinate în realizarea acestora și propune îmbunătățiri privind domeniile prioritare de acțiune în structura AP-urilor pentru pacientul critic.
11. Validează solicitările de finanțare lunară pentru UPU/CPU din cadrul unităților sanitare din rețeaua Administrației Publice Locale și respectiv pentru UPU/CPU din cadrul unităților sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății, verificând eligibilitatea documentelor justificative care însoțesc cererile de finanțare lunare.
12. Validează solicitările de finanțare lunară pentru serviciile publice de ambulanță, verificând eligibilitatea documentelor justificative care însoțesc cererile de finanțare lunare.

13. Validează solicitările de finanțare lunară pentru unitățile sanitare ce derulează acțiuni prioritare (AP-uri), verificând eligibilitatea documentelor justificative care însoțesc cererile de finanțare lunară.
14. Verifică documentele de plată primite ale pacienților cu arsuri grave ce au beneficiat de transfer/tratament în străinătate.
15. Centralizează plățile pacienților cu arsuri grave ce au beneficiat de transfer/tratament în străinătate.
16. Întocmește documentele de plată ale pacienților cu arsuri grave ce au beneficiat de transfer/tratament în străinătate.
17. Asigură plata serviciilor acordate de Serviciul de Telecomunicații Speciale către Ministerul Sănătății, în domeniul asistenței medicale de urgență:
 - a) Verificarea corectitudinii documentelor de plată primite
 - b) Urmărirea și centralizarea plăților
 - c) Întocmirea documentelor de plată (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată)
 - d) Asigurarea cadrului legislativ necesar unei bune desfășurări a programului
18. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
19. Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de conducerea direcției sau de conducerea Ministerului Sănătății.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴⁾	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor ⁵⁾	- Științe economice / administrative / medicale / juridice
Perfecționări/specializări ⁶⁾	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾	- 5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸⁾	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾	- Nivel utilizator mediu
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⁾	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	- Subordonat față de secretarul de stat coordonator al activității Direcției Medicină de Urgență; - Subordonat directorului Direcției Medicină de Urgență.
	Relații funcționale	- Cu specialiști din structurile organizatorice din cadrul Ministerului Sănătății și a componentelor structurale aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea acestuia.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-În limita atribuțiilor
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-În limita atribuțiilor
	Organizații internaționale	-În limita atribuțiilor
	Persoane juridice private	-În limita atribuțiilor
Libertatea decizională ¹⁸⁾		- Exercițiu sarcinile primite de la directorul Direcției Medicină de Urgență; - Potrivit aprobării conducerii Ministerului Sănătății.

Delegarea de atribuții și competență	- Pe durata absenței (deplasare/concediu de odihnă/alte concedii prevăzute conform legii/incapacitate temporară de muncă) titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către doamna Laura Urse - consilier superior sau doamna Corina Barbier - consilier afaceri europene.
Întocmit¹⁹⁾	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	