

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

FIȘA POSTULUI
Nr.

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²⁾	organizarea și coordonarea activității de 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) Coordonează activitatea la nivel național pe domeniile de responsabilitate, inclusiv a Serviciului Control în Sănătate Publică din Cadrul Direcțiilor de Sănătate Publică Județene și a Municipiului București

3) Elaborează periodic, lunar, anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte privind activitatea de control, din aria sa de competență;

4) Acordă asistență tehnică și metodologică inspectorilor sanitari și asistenților inspectorilor din cadrul structurilor de control în sănătate publică din teritoriu, doar în domeniile de specialitate: Îngrijiri paliative și îngrijiri la domiciliu; Servicii conexe actului medical conform legislației în vigoare și Centre rezidențiale pentru persoane vârstnice, copii și persoane cu dizabilități

5) Inițiază, coordonează, analizează datele și centralizează rezultatele acțiunilor tematice la nivel național, în aria sa de competență;

6) Soluționează sesizările în domeniul său de competență;

7) Elaborează puncte de vedere pentru actele normative elaborate de celelalte direcții din cadrul Ministerului Sănătății în domeniul său de competență;

8) Elaborează acte normative, metodologii, proceduri, grile de verificare și ghiduri de aplicare a legislației specifice din domeniul său de competență;

9) Asigură participarea la cursuri de instruire în domeniul său de activitate;

10) Organizează cursuri de instruire cu inspectorii sanitari și asistență inspectorii, la nivel național, pe domenii specifice;

11) Elaborează și/actualizează procedurile operaționale din cadrul sistemului de control intern, pe domeniul său de activitate;

12) Controlează, la nevoie, modul de aplicare a prevederilor legislației din domeniul sanitar;

13) Constată și sancționează contravențiile, la prevederile legislației din domeniul sanitar, la nivel național;

14) Coordonează și organizează acțiuni speciale, în cazuri de suspiciune sau raportare a incidentelor grave, a producerii de calamități naturale, evenimente

15) Participă în cadrul unor comisii de analiză a reglementărilor în domeniul sanitar ce privesc activitatea de inspecție sanitară și control în sănătate publică;

16) Stabilesc relații de colaborare cu alte organizații de profil din țară și străinătate;

17) Colaborează cu personalul de specialitate din structuri similare ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale;

18) Îndeplinește și alte atribuții din domeniul său de activitate dispuse de conducerea serviciului/conducerea Ministerului Sănătății.

Domenii de responsabilitate:

1. Îngrijiri paliative și îngrijiri la domiciliu .
2. Servicii conexe actului medical conform legislației în vigoare.
3. Centre rezidențiale pentru persoane vârstnice, copii și persoane cu dizabilități

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴⁾	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor ⁵⁾		
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⁾	-	
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⁾	Nivel utilizator mediu

		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 direcțiile de specialitate din Ministerul Sănătății, cu personalul de specialitate din direcțiile de 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	reprezintă instituția în delegațiile aprobate de conducere	
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			
Contrasemnează			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			