

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA MEDICINĂ DE URGENȚĂ**

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 205**

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
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 conform domeniului de competență.
2. Asigură conservarea informațiilor și arhivarea acestora conform domeniului de competență.
3. Elaborează instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor de valoare conform domeniului de competență.
4. Elaborează răspunsul la petitii, 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. Colaborează cu secretariatele tehnice ale altor instituții conform domeniului de competență.
7. Elaborează domeniile prioritare de acțiune în structurarea acțiunilor prioritare privind pacientul critic desfășurate de către autoritatea centrală, la propunerea comisiilor de specialitate ale Ministerului Sănătății, după caz.
8. Evaluează și fundamentează anual necesarul de resurse financiare în raport cu obiectivele și activitățile propuse pentru acțiunile prioritare privind pacientul critic; propune spre aprobare ministrului sănătății alocarea fondurilor aferente acțiunilor prioritare, precum și repartitia acestor fonduri pe județe și spitale, pe baza propunerilor formulate de către direcțiile de sănătate publică sau comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății, după caz.
9. Evaluează trimestrial și anual realizarea obiectivelor și indicatorilor specifici acțiunilor prioritare privind pacientul critic și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora în scopul îndeplinirii obiectivelor aprobate.
10. Avizează și validează, în raport cu încadrările bugetare, solicitările de finanțare lunară ale direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București, precum și ale celorlalte instituții care derulează acțiuni prioritare privind pacientul critic; realizează centralizarea acestora și o înaintează către Direcția Generală Economică, pentru întocmirea cererilor de deschideri de credite, avizate de către secretarul de stat și supuse aprobării ordonatorului principal de credite.

11. Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
12. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
13. Îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴⁾	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor ⁵⁾	- Științe economice/administrative
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⁾	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⁾		- Exerciț 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 Loredana Nicoleta Iancu - consilier superior sau doamna Ximena Moldovan - consilier superior.
Întocmit¹⁹⁾		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		