

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR
UMANE ȘI STRUCTURI SANITARE
Serviciul încadrări personal

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²⁾	Planificarea, organizarea și monitorizarea resurselor umane din cadrul aparatului propriu al Ministerului Sănătății, precum și pentru personalul cu funcții de conducere din unitățile subordonate, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției.
Atribuțiile postului³⁾	
1. sprijină managementul zilnic al resurselor umane, de la numire la încetarea relațiilor de muncă, pentru personalul Ministerului Sănătății, precum și pentru personalul cu funcții de conducere din unitățile subordonate; 2. întocmește proiectele de ordin privind numirea/încheierea/modificarea/ suspendarea/ încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă al funcționarilor publici/personalului contractual din aparatul propriu al ministerului; 3. întocmește proiecte de ordin privind încadrarea managerilor spitalelor publice din rețeaua Ministerului Sănătății, ca urmare a ocupării funcției prin concurs, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, privind reforma în sănătate publică, cu modificările și completările ulterioare; 4. întocmește proiecte de ordine privind numirea managerilor interimari și a membrilor comitetelor directoare interimare din spitalele publice din rețeaua Ministerului Sănătății; 5. întocmește proiecte de ordine privind numirea managerilor generali ai serviciilor de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București - Ilfov, ca urmare a ocupării funcției prin concurs, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, privind reforma în sănătate publică, cu modificările și completările ulterioare; 6. întocmește proiecte de ordine privind numirea managerilor generali interimari și a funcțiilor specifice comitetelor directoare interimare ai serviciilor de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București - Ilfov; 7. întocmește ordine privind numirea conducerii direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, ca urmare a ocupării acestor funcții publice în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 8. întocmește contractele de management încheiate între Ministerul Sănătății și managerii spitalelor publice precum și a actelor adiționale la aceste contracte și se asigură de avizarea acestora de către direcțiile de specialitate din cadrul ministerului;	

9. întocmește proiecte de ordine privind numirea conducerii instituțiilor subordonate ministerului, în conformitate cu prevederile legale;
10. gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, conform prevederilor legale,
11. participă la procesele de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul MS;
12. participă la organizarea examenelor/concursurilor de promovare în grad profesional superior/clasă/funcție;
13. întocmește ordinele privind comisiile de concurs/examene și contestații, la propunerea conducerii ministerului și asigură secretariatul acestora, după caz;
14. întocmește și publică pe site-ul MS anunțurile cu privire la organizarea și condițiile de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și orice alte informații legate de oportunitățile de angajare;
13. gestionează baza de date privind evidența funcțiilor publice prin programe specifice puse la dispoziție de ANFP;
14. raportează datele privind personalul contractual al MS în registrul general de evidență a salariaților (aplicația REVISAL), conform legii;
15. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea angajaților și întocmește documentele necesare pentru aceasta;
16. întocmește și ține evidența legitimațiilor eliberate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului precum și pentru personalul de conducere al unităților subordonate MS, conform competențelor.
17. elaborează puncte de vedere cu privire la spețe referitoare la aplicarea legislației muncii și răspunsuri la plângeri prelabile, precum și formularea de răspunsuri, cu privire la aspecte ce țin de interpretarea și aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, după caz, aferente dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe care le comunică structurii juridice, la solicitarea acesteia, în vederea formulării de apărări în fața instanțelor;
18. întocmește proiectele de ordine privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale, pentru personalul de conducere al unităților subordonate MS, conform competențelor, precum și pentru personalul unor structuri din cadrul aparatului propriu al ministerului;
19. participă, în colaborare cu celelalte direcții din minister și cu angajații, la stabilirea nevoilor de perfecționare profesională;
20. participă la elaborarea Planului anual de formare profesională și a Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, adecvat nevoilor fiecărei structuri și a mecanismului de implementare și monitorizare a acestuia;
21. asigură transmiterea Planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, împreună cu Planul anual de perfecționare profesională și cu estimarea fondurilor necesar a fi alocate, aprobate de conducerea ministerului la ANFP, până la data de 31 martie a fiecărui an, în condițiile legii;
22. asigură îndrumarea structurilor de specialitate în elaborarea și actualizarea fișelor posturilor;

23. asigură îndosărirea fișelor de post date/semnate și contrasemnate ale personalului aparatului propriu al ministerului, transmise serviciului de către conducerea fiecărei structuri a ministerului;
24. organizează activitatea de gestionare a declarațiilor de avere și interese în conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, coroborate cu prevederile Legii nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, oferind consultanță pentru completarea corectă și în termen a rubricilor din declarații;
25. operează în portalul e-DAI al Agenției Naționale de Integritate, conform prevederilor legale și procedurilor agenției;
26. transmite, ulterior aprobării conducerii ministerului, compartimentului specializat în achiziții publice din cadrul ministerului, planul de formare profesională, însoțit de documentația aferentă (referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite al ministerului și caietul de sarcini), în vederea îndeplinirii formalităților de achiziții, în condițiile legi;
27. întocmește proiecte de ordine privind numirea reprezentanților ministerului în cadrul consiliilor de administrație ale unităților sanitare publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare și ține evidența acestora;
28. comunică personalului ministerului informații privind organizarea internă ori de interes general, în limita competențelor, prin email;
29. elaborează proceduri de lucru (sistem și operaționale) specifice activității Serviciului Încadrări Personal, în vederea creșterii calității actului administrativ;

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⁾	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⁾	Nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰⁾	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹⁾	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale¹²⁾		
	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 specifice¹³⁾		
	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 începător, 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 conducerea serviciului și a direcției
	Relații funcționale	- cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	- la desemnarea conducerii direcției
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	instituțiile din subordinea Ministerului Sănătății, conform atribuțiilor și în limita competențelor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
	Organizații internaționale	Nu este cazul

	Persoane juridice private	Nu este cazul
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 durata absenței (deplasare/concediu de odihnă/ incapacitate temporară de muncă), atribuțiile acestuia vor fi preluate de către un angajat din cadrul Serviciului încadrări personal;