

Denumirea autorității sau instituției publice MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Direcția generală DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ Biroul/Compartimentul COMPARTIMENTUL SUPORT LOGISTIC ȘI ADMINISTRATIV	
--	--

**FIȘA POSTULUI
NR. 294**

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER IA
2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului : desfășoară activități privind administrarea sediului ministerului în scopul bunei desfășurări a activității instituției, urmărire derulare contracte de servicii și produse, alte activități administrative.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe ingineresti sau științe sociale - ramura de știință: științe economice, științe administrative

2. Vechime în specialitate necesară : minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor
Perfecționări (specializări) : nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : utilizarea suitei Microsoft Office-nivel mediu, dovedite prin documente și/sau testare printr-o probă suplimentară

4. Limbi străine* (necesitate si nivel de cunoaștere): nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare scrisă și verbală, capacitate de analiză și sinteză, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, simț de răspundere, eficacitate, seriozitate, corectitudine, exigență în elaborarea și administrarea documentelor interne și externe; capacitate de a respecta termene limită, capacitatea de lucru în echipă, comportament adecvat, conduită și integritate morală, loialitate față de instituție.

6.Cerinte specifice*: nu este cazul

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului

1. Îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale;
2. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin pe funcția pe care o deține, precum și atribuțiile primite de la superiorii ierarhici, în conformitate cu fișa postului, în termenele stabilite;
3. Respectă programul de lucru, folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
4. Manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale;
5. Respectă normele de echipare și utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
6. Folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile, etc.);
7. Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;
8. Efectuează controalele medicale dispuse și decontate de către angajator și informează angajatorul de existența oricărei boli contagioase sau care poate afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
9. Respectă obligația de a nu uza de calitatea pe care o deține în cadrul Ministerului Sănătății pentru realizarea unor interese personale;
10. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
11. Are comportament și ținută conforme cu statutul și prestigiul instituției;
12. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
13. Răspunde în mod direct de legalitatea, veridicitatea și corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor și informațiilor transmise Curții de Conturi a României și organelor de control abilitate, precum și de păstrarea acestora;
14. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
15. Respectă termenele stabilite de conducere în realizarea lucrărilor repartizate;
16. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;

17. Respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției;
18. Respectă normele de protecția muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
19. Respectă Constituția României, legislația generală și cea specifică domeniului de activitate;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea direcției, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale.
21. Întocmește documentația în vederea achiziționării de servicii necesare desfășurării în bune condiții a activității în cadrul instituției dar și pentru produse necesare structurii;
22. Urmărește derularea contractelor, întocmește documentele de plată în baza facturilor primite de MS și obținerea aprobărilor pentru finalizarea plăților;
23. Participă în comisiile de recepție produse, servicii în care este numită prin ordin de ministru;
24. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru diverse proceduri de achiziții publice în funcție de nominalizările prin Ordin de ministru;
25. Verifică și certifică facturile emise de furnizorii de produse și prestatorii de servicii - din punct de vedere al compartimentului de specialitate, respectiv al valorii, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu documentațiile ce stau la baza contractului/ achiziției;
26. Se ocupă de buna funcționare a telefoanelor fixe și mobile precum și a centralei telefonice a ministerului;
27. Întocmește situația garanțiilor de bună execuție a contractelor în derulare și o transmite la Serviciul financiar contabil în vederea înregistrării acestora în programul de contabilitate, iar la finalizarea contractelor înștiințează acest serviciu pentru eliberarea garanțiilor de bună execuție;
28. Participă la monitorizarea parcului auto al Ministerului Sănătății - service, carburanți, documente CASCO, RCA, rovine, foi de parcurs;
29. Primește materialele pentru servicii de traduceri autorizate și transmite comenzile către firma care prestează aceste servicii pentru Ministerul Sănătății, conform contract;
30. Participă la întocmirea situațiilor solicitate de către echipele de control;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire : CONSILIER

2. Gradul profesional : IA

Vechimea în specialitatea necesară : minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de: conducerea direcției
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu toate direcțiile, compartimentele și birourile din cadrul Ministerului Sănătății
- c) Relații de control : cu toate direcțiile, compartimentele și birourile din cadrul Ministerului Sănătății
- d) Relații de reprezentare : reprezintă Ministerul Sănătății, pe bază de mandat, în acțiuni interne sau externe.

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului;
- b) cu organizații internaționale : colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului;
- c) cu persoane juridice private : colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului;

3. Limite de competență : semnează documentele pe care le întocmește/avizează în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la șeful ierarhic superior;

4. Delegarea de atribuții și competență : pe durata absenței (deplasare/ concediu/ incapacitate temporară de muncă), atribuțiile postului vor fi preluate de către persoana desemnată de către ocupantul postului sau de către șeful ierarhic superior.

Substituit de: (Nume, prenume, funcția)

Substituit pe: (Nume, prenume, funcția)