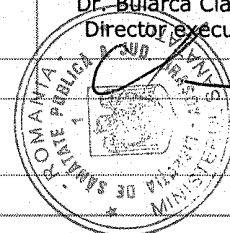


<b><u>Denumirea institutiei publice.</u></b>	Aprob
<b>MINISTERUL SANATATII</b>	Dr. Bularca Claudia
<b>Directia de Sanatate Publica a Judetului Brasov</b>	Director executiv
<b><u>Compartimentul</u> Avize - Autorizatii</b>	



## **FIȘA POSTULUI**

### **Informații generale privind postul**

- 1. Denumirea postului** - CONSILIER SUPERIOR
- 2. Nivelul postului** - functie publica de executie
- 3. Scopul principal al postului** - indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Studii de specialitate** : Studii superioare de lunga / scurta durata absolvite cu diploma de licenta
- 2. Perfectionări (specializari):**
- 3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):** Cunoștințe medii de operare (introducere date în programul de evaluare/autorizatii/notificari; întocmire de adrese; întocmire de rapoarte finale de sinteza, etc).
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** cunoaștere - citit, vorbit, scris- la nivel satisfactor - limba engleza
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**  
Comunicare usoara cu cetatenii si cu colegii, putere de convingere atat a cetatenilor cat si a reprezentantilor institutiilor statului (de la nivel local cat si central).
- 6. Cerințe specifice în domeniul postului:**
  - cunoșterea legislației în domeniu;
  - disponibilitate pentru lucru peste program;
  - disponibilitate pentru deplasari în interes de serviciu;
  - respectarea normelor de conduita si a normelor de etica profesionala în relatie cu ceilalti functionari publici, cu cetatenii, etc
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
  - capacitate organizatorica;
  - capacitate de a actiona în condiții de stres, rapiditate în luarea deciziilor;

### **Atribuțiile postului:**

1. Primește, taxează și înregistrează în baza de date documentația solicitantului, pe baza cererii și în urma achitării taxelor conf. Ord.M.S. 1030/2009 cu modificările și completările ulterioare, ofera informații, la solicitare, asupra procedurii de autorizare sanitară, asistenta de specialitate de sanatare publica, evaluare/certificare a conformității, avizare anuală după caz, a funcționării obiectivelor și activităților (lucru pe calculator);
2. Primește, taxează și înregistrează cererile și documentațiile de autorizare sanitară și certificarea conformității în vederea funcționării obiectivelor, altele decât cele supuse înregistrării la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunale;
3. Întocmește note de plată pe care solicitantul o achită la casieria D.S.P. Jud. Brasov
4. Repartizează și transmite pe baza de borderou documentația înregistrată în cadrul Compartimentului Avize / Autorizari către structurile de specialitate;
5. Înregistrează declarațiile pe propria răspundere și le transmite Direcție de Control în Sanatate Publică;
6. Primește documentația (dosarele cu referatele întocmite, etc.) care se returnează în acest segment (Compartiment Avize/Autorizari) de la celelalte servicii/sectii/birouri, redactează și listează actul final solicitat (lucru pe calculator);
7. Transmite către directorul executiv (prin secretariatul general) actele listate care necesită semnatura acestuia ; urmărește întoarcerea acestor documente finale (lucru pe calculator);
8. Preia declarațiile pe proprie răspundere de la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Brasov și le transmite Direcției Control în Sanatate Publică;
9. Asigura eliberarea documentelor de reglementare în termenele stabilite de legislația

in vigoare;

10. Raspunde de managementul informatiilor privind documentele de reglementare pe care le gestioneaza;

11. Gestionează baza de date pentru documentele de reglementare eliberate ;

12. Oferă informații, la solicitare, asupra procedurilor de reglementare/autorizare a obiectivelor și activităților;

13. Intocmește și eliberează autorizația de liberă practică pentru angajații din unitățile sanitare, publice și private, din teritoriul arondat direcției de sănătate publică județene , indiferent de subordonarea acestor unități, alții decât medicii, medicii dentiști, farmaciștii, precum și asistenții medicali și moașele;

14. Membru Supleant in Comisia de evaluare a ofertelor de vanzare prin licitatie publica cu strigare a spatiilor libere din imobilul situat in mun. Brasov, str. Diaconu Coresi, nr. 1 cu destinatia de Policlinica Stomatologica "Diaconu Coresi"

15. Participare din partea DSPJ Brasov la Birou Unic din cadrul Comerei de Comert si Industrie Brasov

16. Alte atribuții specifice dispuse verbal sau in scris de către directorul executiv al Direcției de Sănătate publică Brasov .

17. Inlocuieste in cadrul Compartimentului de Avize – Autorizatii pe d-na Corneanu Gabriela

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire – consilier

2. Clasa – I

3. Gradul profesional – superior

4. Vechimea în specialitate necesară - 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **Director executiv**

- superior pentru – **nu este cazul**

b) Relații funcționale: Colaboreaza cu toate compartimentele /servicii din cadrul DSP Jud. Brasov

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: cu toti solicitantii de evaluari, autorizari, certificari ale conformitatii, avizare anuala dupa caz a functionarii obiectivelor si activitatii

3. Limite de competență : cele stabilite de catre seful ierarhic superior in functie de necesitatea bunei desfasurari a activitatii

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

#### **Intocmit de:**

1. Numele și prenumele : Dr. Bularca Claudia

2. Funcția publică de conducere : Director executiv

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele -

2. Semnătura

3. Data