

Nr. 4081 / 11.02.2022

Denumirea institutiei publice: DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA BRASOV	Aprob ¹⁾ Director executiv Dr. Bularca Claudia
FISA POSTULUI	
Nr. stat de functii	
Informatii generale privind postul	
1. Denumirea postului: CONSILIER PRINCIPAL- COMPARTIMENT RUNOS	
2. Nivelul postului: FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE	
3. Scopul principal al postului:	
Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾:	
ECONOMICE	
1. Studii de specialitate:	
Studii superioare de stiinte economice, in specialitate (finante contabilitate), absolvite cu diploma de licenta.	
2. Perfectionari (specializari):	
Studii sau cursuri in domeniul economic si resurse umane, in domeniul functiei publice.	
3. Cunoastinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel):	
Windows, Microsoft	
4. Limbi straine ³⁾ (necesitate si nivel ⁴⁾ de cunoastere)	
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de a indeplini atributiile corespunzatoare functiei, atributiile delegate, precum si activitatile cu caracter neplanificat; • Capacitatea de a lucra individual si in echipa pentru rezolvarea problemelor si a obiectivelor; • Abilitati de comunicare si palmificare; • Adaptabilitate ridicata; • Receptivitate, spirit de echipa, dispus la colaborare; • Capacitate de analiza si sinteza. 	
6. Cerinte specifice⁵⁾:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cunoasterea legislatiei in domeniu; • Disponibilitate pentru program prelungit; • Disponibilitate pentru deplasari fregvente in interes de serviciu; • Respect si loialitate fata de lege si fata de interesele institutiei; • Respectarea normelor de conduita si a normelor de etica profesionala in relatiile cu ceilalti functionari publici, cu cetatenii, etc. 	
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale):	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de a actiona in conditii de stres, rapiditate in luarea deciziilor; 	
Atributiile postului⁶⁾:	
<ul style="list-style-type: none"> • Indeplineste functia de secretar al comisiei de monitorizare si competenta profesionala pentru cazurile de malpraxis la nivelul judetului Brasov; • Indeplineste functia de secretar al comisiei de avizare a continuarii activitatii profesionale a medicilor dupa implinirea varstei de pensionare pentru cazurile de malpraxis la nivelul judetului Brasov; • Asigura realizarea trimiterii corespondentei de la nivelul Directiei de Sanatate Publica Brasov ,inclusiv gestionarea timbrelor fiscale; • Intocmeste si raspunde de solutionarea tuturor lucrarilor solicitate de catre conducerea Ministerului Sanatatii care se refera la date referitoare la unitatile sanitare cu paturi si fara paturi de pe raza judetului Brasov; • Gestioneaza REVISAL – comunica toate modificarile catre ITM; • Raspunde de organizarea concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual din aparatul propriu, conform prevederilor legale in vigoare; • Participa (atunci cand e desemnata de catre conducerea institutiei), in comisiile privind concursurile si examenele pentru unitatile sanitare publice din teritoriu, potrivit legii; • Elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei, Regulamentul Intern, si le prezinta spre aprobare; • Intocmeste lucrarile necesare pentru numirea , promovarea, transferarea, detasarea, schimbarea locului de munca si desfacerea contractelor de munca, pentru personal contractual; Intocmeste contractele de munca ale personalului contractual al institutiei • Intocmeste si supune spre aprobare, programul anual de pregatire si perfectionare a functionarilor publici din acdrul institutiei; • Raspunde de completetarea si pastrarea dosarelor profesionale ale angajatilor personal contractual; • Intocmeste deciziile de orice fel (incadrare, promovare, reluarea activitatii)personalului contractual care a beneficiat de concediu pentru ingrijire copil in varsta de pana la 2 sau 3 ani, dupa caz si orice alta modificare a clauzelor contractului de munca; • Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante si a celor de solutionare a contestatiilor; 	

- Asigura si raspunde de realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru intreg personalul din institutie;
- Intocmeste dosarele de pensionare pentru personalul contractual din institutie si le transmite la Casa Judeteana de Pensii, in vederea stabilirii drepturilor de pensie;
- Asigura intocmirea si eliberarea legitimatiilor de serviciu si de control pentru persoanele din institutie, si al altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta;
- Colaboreaza cu serviciile din cadrul institutiei si cu celelalte institutii precum si cu toate unitatile din subordine si cu alte institutii, in vederea elaborarii unor lucrari specifice;
- Elibereaza orice tip de adeverinta pentru angajatii si fostii angajati ai institutiei-personal contractual;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor din cadrul Compartimentului Runos ,in domeniul de activitate, conform actelor normative in vigoare;
- Transmite lunar catre Colegiul Medicilor si OAMMR tabelele cu retinerile lunare
- Urmareste si raspunde de actualizarea de catre sefii ierarhici ai compartimentelor componente ale Directiei de Sanatate Publica Brasov ,a tuturor fiselor de post ,pentru personalul din subordine.
- Supravegheaza asigurarea circuitului documentelor in cadrul Directiei de Sanatate Publica Brasov si imbunatatirea acestuia in vederea bunului mers al institutiei.
- Respecta prevederile ROF si ROI al institutiei;
- Participa la desfășurarea optimă a activității privind eliberarea certificatelor de conformitate care atesta recunoasterea calificarilor, studiilor cadrelor sanitare romanesti ,in celelalte state membre UE

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. **Denumire:** CONSILIER

2. **Clasa 57**

3. **Gradul profesional⁷⁾** PRINCIPAL

4. **Vechimea în specialitate necesara:** MINIM 3 ani in functia de consilier grad profesional asistent

Sfera relationala a titularului postului

1. **Sfera relationala interna:**

a) **Relatii ierarhice:**

- **subordonat fata de:** DIRECTOR EXECUTIV

b) **Relatii functionale:** Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul DSP Brasov

c) **Relatii de control:**

d) **Relatii de reprezentare:**

2. **Sfera relationala externa:**

a) **cu autoritati si institutii publice:**

- Ministerul Sanatatii, Unitati sanitare, Unitati scolare, etc.

b) **cu organizatii internationale:**

c) **cu persoane juridice private:** In cadrul atributiilor postului

3. **Limite de competenta⁸⁾:**

- Executa deciziile emise de catre DSP Brasov
- Respecta legislatia in vigoare

4. **Delegarea de atributii si competenta:** nu e cazul

Întocmit de⁹⁾:

1. **Numele si prenumele:** Bularca Claudia

2. **Functia publica de conducere:** DIRECTOR EXECUTIV

3. **Semnatura**

4. **Data întocmirii :**

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. **Numele si prenumele:**

2. **Semnatura**

3. **Data:**