

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	<p>Desfășurarea atribuțiilor specifice Corpului de control al ministrului</p> <p>a) Controlează unitățile sanitare publice ca urmare a dispoziției directorului direcției și ministrului sănătății.</p> <p>b) Asigură calitatea, eficacitatea, eficiența, cooperarea și comunicarea în cadrul structurii;</p> <p>c) Rezolvă sesizările, petițiile și reclamațiile primite la directorul structurii.</p>
<p>Atribuțiile postului</p> <p>1) Își desfășoară activitatea sub directa coordonare a Ministrului Sănătății și a Directorului Corpului de control al ministrului;</p> <p>2) Realizează activități de control, în condițiile legii, în următoarele domenii:</p> <p>a) activitatea desfășurată pentru aplicarea legislației de către instituțiile și organismele care au responsabilități în domeniul sănătății publice, al asigurărilor sociale de sănătate și de către unitățile sanitare din sectorul privat de asistență medicală;</p> <p>b) activitatea desfășurată pentru aplicarea legislației de către unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătății;</p> <p>c) activitatea desfășurată pentru aplicarea legislației de către unitățile sanitare din subordinea unităților sanitare din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și de către unitățile sanitare din subordinea autorităților publice locale, conform prevederilor OG nr. 18/2011 pentru stabilirea măsurilor privind verificarea și controlul unităților sanitare cu paturi de către Ministerul Sănătății și instituțiile din subordinea acestuia; în acest scop poate colabora cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar din România, autoritățile publice locale și cu altele instituții abilitate;</p> <p>d) Participă la elaborarea cadrului procedural general și a altor reglementări specifice pentru activitatea de control și integritate, precum și a procedurilor operaționale specifice activității proprii;</p> <p>d) Participă la elaborarea actelor normative care reglementează activitatea de control și integritate, în sistemul de sănătate sau la modificarea și îmbunătățirea conținutului</p>	

acestora;

- e) Rezolvă sesizările, petițiile și reclamațiile repartizate de director;
- f) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și solicită informații în vederea documentării cu privire la activitățile de control întreprinse, precum și informații necesare soluționării lucrărilor primite la nivelul direcției;
- g) Participă, împreună cu alte direcții de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și/sau din alte instituții, la organizarea și desfășurarea unor acțiuni de control la nivel național, urmare a unor dispoziții exprese ale ministrului sănătății;
- h) Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;
- i) Propune modificări și îmbunătățiri ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de sănătate sau care au implicații asupra activității de control;
- j) Asigură confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- k) Respectă RI, ROF și normele de conduită profesională, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) Contribuie la realizarea unui climat de muncă adecvat;
- m) Exerciță autocontrolul asupra activităților încredințate;
- n) Exerciță controlul mutual asupra activităților realizate în comun;
- o) Propune, atunci când este cazul, completarea procedurilor operaționale la nivelul direcției;
- p) Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția șefului ierarhic, în limita competențelor și pregătirii profesionale;
- q) Răspunde de legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentelor și informațiilor transmise șefului ierarhic, precum și de păstrarea acestora, împreună cu persoanele care au întocmit respectivele documente;
- r) Respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității în cadrul direcției;
- s) Respectă Constituția României, legislația generală și cea specifică domeniului de activitate;
- t) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- u) Îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (în domeniul medicină, științe sociale/ramura de știință - științe juridice/domeniul de licență - drept sau în domeniul științe inginerești)
Domeniul studiilor	Medicină, medicină dentară, farmacie, științe juridice, științe sociale, științe economice sau științe administrative.
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale	

privind competențele lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator mediu	Utilizarea Suitei Microsoft Office - nivel mediu	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este necesar.	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este necesar.	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale	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
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul.
	Competențe lingvistice de comunicare în limba	Nu este cazul.

	minorității naționale	
	Competențe digitale	Utilizarea Suitei Microsoft Office - nivel mediu
	Alte competențe specifice	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de : - Directorul Corpului de control al ministrului.
	Relații funcționale	cu toate compartimentele din cadrul Ministerului Sănătății.
	Relații de control	cu entitățile sanitare publice/private.
	Relații de reprezentare	reprezintă Ministerul Sănătății, pe bază de mandat, în acțiuni interne.
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	colaborează în limitele de competență stabilite conform legii.
	Organizații internaționale	colaborează în limitele de competență stabilite conform legii.
	Persoane juridice private	colaborează în limitele de competență stabilite conform legii.
Libertatea decizională		Semnează documente, 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 vor fi preluate de către două persoane din cadrul structurii care dețin calitatea de funcționar public.