

## FIȘA POSTULUI

NR. 72

(cf Anexei la OMS nr. 1381/2023 )

### POST VACANT

#### Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER ( ID post – 283630)**
2. Nivelul postului: **functie publică generală de execuție**
3. Scopul principal al postului: salarizarea personalului din aparatul propriu

#### Conditii pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile de licență:
  - sociologie, specializarea resurse umane;
  - științe administrative, specializarea administratie publica;
  - cibernetica, statistica si informatica economica, specializarea: informatica economica;
  - economie, specializarea: economie generala;
  - management, specializarea management/management financiar-contabil.
2. Perfectionari(specializari): -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate si nivel de cunoaștere): cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător, dovedite cu certificat/diplomă/atestat, similar celui de tip ECDL/ICDL (utilizarea computerului, instrumente online, editare text);
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de analiza și sinteza, capacitatea de planificare, capacitatea de comunicare, capacitate de redactare si intocmire a lucrarilor, capacitate mare de insusire a noutatilor;
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :-

#### Atribuțiile postului:

1. aplica normele Ministerului Sanatatii privind formarea, incadrarea, transferul si detasarea medicilor, farmacistilor, biologilor, chimistilor si biochimistilor la nivelul D.S.P. Braila;
2. monitorizeaza numărul maxim de personal, pe categorii, pentru unitățile sanitare publice;
3. întocmește rapoarte statistice privind numărul și drepturile de personal pentru aparatul propriu al D.S.P. Braila;
4. întocmeste statul de functii pentru aparatul propriu, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, precum si lucrarile privind modificarea si completarea acestuia;
5. redacteaza, in baza aprobarii conducerii institutiei, solicitarile de transformare de posturi din punct de vedere al nivelului si calitatii acestora si le transmite Ministerului Sanatatii in vederea aprobarii;
6. stabileste salariile de baza pentru personalul Directiei de Sanatate Publica Braila, in conformitate cu actele normative in vigoare;
7. asigura aplicarea legislatiei in vigoare referitoare la incadrarea, salarizarea, promovarea si acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale: sporul pentru condiții de muncă, plata orelor suplimentare si a altor sporuri/drepturi salariale acordate conform prevederilor legale;
8. întocmeste statele de plata lunare: calculează indemnizatia de concediu medical, cu exceptia certificatelor respinse la plata de angajator ca urmare a completarii gresite de catre medicul care elibereaza certificatul medical, ca urmare a constarii facuta de medicul de intreprindere/medicina

- muncii, indemnizația de concediu de odihnă și toate celelalte drepturi salariale calculate la nivelul salariului de bază pentru timpul efectiv lucrat;
9. întocmește lunar documentația privind necesarul estimat de cheltuieli de personal aferentă aparatului propriu în vederea transmiterii acesteia Ministerului Sănătății, conform solicitării ;
  10. întocmește documentația privind cheltuielile cu salariile aferente aparatului propriu și o transmite compartimentului buget pentru fundamentarea proiectului pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
  11. întocmește și transmite, la solicitarea Ministerului Sănătății, documentația necesară, pe nivel de studii, grade/trepte profesionale, privind detalierea pe funcții a numărului maxim de posturi aprobat în finanțare pentru aparatul propriu al instituției, în vederea elaborării anexei la legea bugetului de stat;
  12. întocmește și depune la termen declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale de stat - D112;
  13. întocmește documentația de recuperare de la CJAS Braila a sumelor pentru concedii și indemnizații medicale;
  14. asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare pentru ocuparea posturilor vacante de funcționari publici, pentru aparatul propriu al instituției;
  15. asigură secretariatul comisiilor de concurs sau secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării funcționarilor publici;
  16. asigură întocmirea, completarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și a dosarelor de personal pentru personalul instituției;
  17. asigură întocmirea adeverințelor necesare completării dosarelor de pensie precum și pentru recalcularea pensiilor;
  18. întocmește și actualizează documentația privind vechimea în muncă, în specialitatea studiilor a salariaților instituției;
  19. întocmește adeverințe cu venitul salarial, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;
  20. răspunde de înscrierile pentru concursul de rezidențiat, pentru examenul de obținere a gradului de medic primar/specialist, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății în acest sens;
  21. întocmește documente privind situația medicilor rezidenți și transmite, la solicitarea Ministerului Sănătății, necesarul de medici rezidenți la nivelul județului Braila ;
  22. preia și transmite Ministerului Sănătății documentele necesare recunoașterii calificărilor românești în celelalte state ale UE, gestionează dosarele depuse și eliberează documentele emise de către Ministerul Sănătății în acest sens;
  23. redactează dispozițiile privind stabilirea drepturilor salariale, constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționarea contestațiilor, precum și oricare altă dispoziție dată de conducătorul instituției privind personalul.
  24. participă la elaborarea/aplicarea procedurilor pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului compartimentului;
  25. are obligația respectării confidențialității și cerințelor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016.
  26. îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor profesionale;

#### **Identificare funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : consilier (grad profesional superior, gradul 5)
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

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

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de: directorul executiv;
    - superior pentru: -
  - b) Relatii functionale: cu personalul compartimentelor din Directia de Sanatate Publica Braila;
  - c) Relatii de control: -
  - d) Relatii de reprezentare: -
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice;
  - b) cu organizatii internationale: -
  - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competenta: - la nivelul Directiei de Sanatate Publica Braila
4. Delegare de atributii si competente:
  - preia atributiile inspectorului din cadrul Compartimentului RUNOS pe perioada concediului de odihna, concediului medical precum si in orice alta situatie care presupune absenta acesteia din cadrul institutiei.
  - este înlocuită de inspectorul din cadrul Compartimentului RUNOS pe perioada concediului de odihna, concediului medical precum si in orice alta situatie care presupune absenta din cadrul institutiei.

**Intocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Gabriel V.S. CIOCHINĂ**
2. Funcția publică de conducere: **director executiv**
3. Semnătura .....
4. Data intocmirii: **02.02.2024**

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

1. Numele și prenume:
2. Semnătura.....
3. Data:  
Contrasemnează: -
  1. Numele și prenumele:
  2. Funcția publică de conducere:
  3. Semnătura .....
  4. Data: