

FIȘA POSTULUI
Nr.197.....

Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului – consilier – Serviciul de Sănătate Publică – Compartimentul factori de risc din mediul de viața și munca	
Scopul principal al postului ²⁾	Realizarea activităților și obiectivelor din cadrul Serviciului de Sănătate Publică - Compartimentul factori de risc din mediul de viața și munca

Atribuțiile postului³⁾

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 sarcinilor primite de la șeful ierarhic superior, 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. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
9. Efectuează controalele medicale dispuse și decontate de către angajator și informarea angajatorului de existența oricărei boli contagioase sau care poate afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
10. Respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției;
11. Respectă normele de protecția muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
12. respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității în cadrul Direcției Generale Asistență Medicală și Sănătate Publică;
13. Respectă Constituția României, legislației generale și cea specifice domeniului de activitate;
14. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
15. Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de conducerea direcției sau de conducerea Ministerului Sănătății.

16. Respectă dispozițiile conducerii Ministerului Sănătății și prevederile legale în vigoare privind programul de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Organizare Interioară;
17. Participă la elaborarea de acte normative, în colaborare cu instituțiile de specialitate, a actelor normative pentru reglementarea activităților din domeniile de competență privind mediul de viață și muncă - suplimentele alimentare, alimentele cu destinație nutrițională specială.
18. Participă la elaborarea de reglementări naționale în domeniul nutriției, împreună cu Institutului Național de Sănătate Publică;
19. Notifică suplimentele alimentare, alimentele cu destinație nutrițională specială, gestionează baza specifică de date și colaborează cu instituțiile din domeniu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. Eliberează avize și adevăruri de notificare/abilitare în domeniul specific, în conformitate cu legislația în vigoare;
21. Asigură coordonarea intersectorială pentru sănătate prin acțiunea integrată a tuturor instituțiilor în vederea îmbunătățirii sănătății populației în materie de determinanți ai stării de sănătate, cu accent pe factorii de risc din mediul de viață și muncă;
22. Participă la conferințe, workshop-uri, atât în țară cât și în străinătate;
23. Răspunde la interpellări, sesizări, pe domeniul de competență;
24. Alte acțiuni destinate rezolvării sarcinilor de serviciu.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴⁾	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare ocupării funcției sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare
Domeniul studiilor ⁵⁾	-
Perfecționări/specializări ⁶⁾	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾	7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸⁾	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾	Nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰⁾	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹⁾	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²⁾	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operațional
	2. Inițiativă	operațional
	3. Planificare și organizare	operațional

	4. Comunicare	operațional
	5. Lucru în echipă	operațional
	6. Orientare către cetățean	operațional
	7. Integritate	operațional
b) Competențe specifice ¹³⁾	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴⁾	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶⁾	cunoștințe operare MS Office – nivel mediu - dovedite prin documente specifice
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de directorul general, directorul general adjunct, șef serviciu
	Relații funcționale	Cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății
	Relații de control	În limita atribuțiilor
	Relații de reprezentare	Stabilite de conducerea ministerului în baza mandatului și în limita atribuțiilor
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului;
	Organizații internaționale	În limita mandatului
	Persoane juridice private	În limita mandatului
Libertatea decizională ¹⁸⁾		Semnează documentele pe care le întocmește 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		În perioada concediului legal de odihnă atribuțiile postului vor fi preluate de către funcționarul public menționat ca înlocuitor pe cererea de concediu aprobată. În situația incapacității temporare de muncă delegații, etc, atribuțiile postului vor fi preluate de către funcționarul public desemnat de către directorul general / directorul general adjunct / șeful de serviciu / șeful ierarhic superior (după caz).