

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI
STRUCTURI SANITARE
Serviciul încadrări personal

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²⁾	Planificarea, organizarea și monitorizarea resurselor umane din cadrul aparatului propriu al Ministerului Sănătății, precum și pentru personalul cu funcții de conducere din unitățile subordonate, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției.
Atribuțiile postului³⁾	
1. sprijină managementul zilnic al resurselor umane, de la numire la încetarea relațiilor de muncă, pentru personalul Ministerului Sănătății, precum și pentru personalul cu funcții de conducere din unitățile subordonate;	
2. întocmește proiectele de ordin privind numirea/încheierea/modificarea/ suspendarea/ încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă al funcționarilor publici/personalului contractual din aparatul propriu al ministerului;	
3. întocmește proiectele de ordine privind sancționarea personalului, pe baza raportului comisiei de disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale, pentru personalul de conducere al unităților subordonate MS, conform competențelor, precum și pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;	
4. verifică condițiile de ocupare și documentele doveditoare prevăzute de legislația în vigoare și întocmește proiectele de ordine privind numirea conducerii direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, ca urmare a ocupării acestor funcții publice în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	
5. verifică condițiile de ocupare și documentele doveditoare prevăzute de legislația în vigoare și întocmește proiecte de ordine privind numirea managerilor generali ai serviciilor de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București - Ilfov, ca urmare a ocupării funcției prin concurs, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, privind reforma în sănătate publică, cu modificările și completările ulterioare, precum și a managerilor generali interimari și a funcțiilor specifice comitetelor directoare interimare ale serviciilor de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București - Ilfov;	
6. verifică condițiile de ocupare și documentele doveditoare prevăzute de legislația în vigoare și întocmește proiectele de ordine privind numirea managerilor spitalelor din subordinea ministerului, ca urmare a ocupării postului prin concurs, a managerilor interimari/membrilor comitetului director intermar ai spitalelor din subordinea ministerului;	
7. verifică condițiile de ocupare și documentele doveditoare prevăzute de legislația în vigoare și întocmește proiectele de ordine privind numirea conducerii instituțiilor publice/unităților sanitare, altele decât unitățile sanitare cu paturi, aflate în subordinea ministerului;	
8. întocmește contractele de management încheiate între Ministerul Sănătății și managerii spitalelor publice, precum și a actelor adiționale la aceste contracte și se asigură de avizarea acestora de către direcțiile de specialitate din cadrul ministerului;	

9. se asigură de comunicarea actelor administrative însoțite de fișele de post, persoanelor numite în funcțiile de conducere ale instituțiilor subordonate ministerului;
10. participă la procesele de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul instituției;
11. participă la organizarea examenelor/concursurilor de promovare în grad profesional superior/clasă/funcție pentru personalul ministerului;
12. întocmește proiectele de ordine privind comisiile de concurs/examene și contestații, la propunerea conducerii ministerului și asigură secretariatul acestora, după caz;
13. întocmește și publică pe site-ul MS anunțurile cu privire la organizarea și condițiile de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și orice alte informații legate de oportunitățile de angajare;
14. gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, conform prevederilor legale;
15. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea angajaților și întocmește documentele necesare pentru aceasta;
16. asigură îndrumarea structurilor de specialitate în elaborarea și actualizarea fișelor de post;
17. asigură implementarea dispozițiilor legale privind concediul de odihnă și altor concedii acordate salariaților din administrația publică, precum și evidența concediilor, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul ministerului;
18. organizează activitatea de gestionare a declarațiilor de avere și interese în conformitate cu prevederile legale în vigoare, oferind consultanță pentru completarea corectă și în termen a rubricilor din declarații;
19. operează în portalul e-DAI al Agenției Naționale de Integritate, conform prevederilor legale și procedurilor agenției, în situația nominalizării de către conducerea ministerului;
20. stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației aferentă vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
21. examinează și propune, în condițiile legii și în limitele de competență ale structurii, răspunsuri la soluționarea cererilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate Ministerului Sănătății pe probleme specifice activității de resurse umane;
22. întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate pentru activitatea desfășurată în cadrul ministerului, precum și privind drepturile salariale brute de care beneficiază personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
23. elaborează proceduri (sistem și operaționale) specifice activității Serviciului Încadrări Personal, în vederea creșterii calității actului administrativ;
24. gestionează baza de date privind evidența funcțiilor publice prin programe specifice puse la dispoziție de ANFP;
25. raportează datele privind personalul contractual al ministerului în registrul de evidență a salariaților (aplicația REVISAL), în termenele și cu respectarea prevederilor legale;
26. comunică personalului ministerului informații privind organizarea internă ori de interes general, în limita competențelor, prin email;
27. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
28. îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴⁾	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
---------------------------------	--

Domeniul studiilor ⁵⁾	- științe juridice	
Perfecționări/specializări ⁶⁾	nu este cazul	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾	7 ani	
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	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
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⁾	Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de conducerea serviciului și a direcției
	Relații funcționale	- cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății
	Relații de control	nu este cazul

	Relații de reprezentare	- la desemnarea conducerii direcției
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- instituțiile din subordinea Ministerului Sănătății, conform atribuțiilor și în limita competențelor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Persoane juridice private	nu este cazul
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		- pe durata absenței (deplasare/concediu de odihnă/alte concedii prevăzute de lege/incapacitate temporară de muncă), atribuțiile titularului postului vor fi preluate de către dna. Ștefu Monica Georgiana - consilier superior și dna. Barbu Laura Georgiana - consilier principal.