

Ministerul Sănătății

Direcția Generală Juridică
SERVICIUL AVIZARE ACTE NORMATIVE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	PERSONAL CONTRACTUAL
Clasa	I
Gradul profesional	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Activitatea specifică Serviciului Avizare Acte Normative
Atribuțiile postului: a. Atribuții generale: 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 sarcinile 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 obligația de a nu uza de calitatea pe care o deține în cadrul Ministerului Sănătății pentru realizarea unor interese personale; 11. respectă angajamentul de confidențialitate; 12. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora; 13. are comportament și ținută conforme cu statutul și prestigiul instituției;	

14. păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.

b. Atribuții specifice:

1. asigură suport tehnic și administrativ pentru activitatea specifică derulată de direcție;
2. participă, în colaborare cu toți angajații direcției, la ducerea la îndeplinire a atribuțiilor generale și specifice care revin în sarcina acestora;
3. elaborează documente, întocmește situații și ține evidența acestora, conform atribuțiilor specifice menționate mai jos.
4. primește, înregistrează în registrele direcției și prezintă spre analiză documentele și corespondența adresată conducerii structurii (directorului și directorului adjunct);
5. primește, înregistrează și prezintă spre repartizare conducerii structurii documentele emise și transmise de către celelalte direcții și structuri ale Ministerului Sănătății;
6. primește de la directorul general/directorul general adjunct, înregistrează și prezintă, spre repartizare, Șefului Serviciului Avizare Acte Normative/ Șefului Serviciului Contencios administrativ, lucrările repartizate acestora de către conducerea structurii;
7. înregistrează în registrele direcției și repartizează cu operativitate lucrările repartizate de către conducerea direcției, respectiv de către Șeful Serviciului Avizare Acte Normative/ Șeful Serviciului Contencios administrativ, către angajații din cadrul direcției;
8. asigură semnarea de către angajații Direcției Generale Juridice, în registrele interne privind primirea lucrărilor repartizate de către șefii ierarhici superiori;
9. ține evidența documentelor și monitorizează parcursul acestora în procesul de avizare/formulare de răspunsuri/puncte de vedere în cadrul structurii;
10. ține evidența vizelor de legalitate acordate de serviciul avizare acte normative și le înregistrează în registrele de viză aferente Actelor Normative, Actelor Administrative și Contractelor;
11. repartizează cu operativitate documentele avizate/semnate de către conducerea structurii, către celelalte structuri și/sau angajații din cadrul direcției;
12. întreține și prelucrează baza de date privind dosarele de instanță în care Ministerul Sănătății este parte;
13. întocmește situații privind activitatea de contencios administrativ solicitate de către Curtea de Conturi și/sau alte instituții/autorități de control abilitate;
14. întocmește adrese de redirectionare, conform rezoluțiilor primite, la adrese, petiții, memorii, întrebări, interpelări sau plângeri prelabile care nu intră în sfera de competență a structurii;
15. elaborează referate de necesitate, întocmește pontajul lunar, ține evidența zilelor de concediu de odihnă ale angajaților structurii;
16. ține legătura operativă cu celelalte structuri ale Ministerului Sănătății, precum și cu alte instituții și autorități ale administrației publice, petenți sau persoane private care se adresează în mod direct, prin telefon/e-mail/fax, structurii;
17. planifică și organizează întâlnirile de lucru stabilite de către conducerea structurii, respectiv coordonează activitățile de protocol;

18. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Sănătății și Regulamentul Intern;

19. respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității în cadrul direcției

20. respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției;

21. respectă normele de protecția muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

22. respectă Constituția României, legislației generale și cea specifice domeniului de activitate.

23. aplică și respectă procedura operațională privind etapele de contencios-administrativ;

24. îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de conducerea direcției sau de conducerea Ministerului Sănătății;

Nivelul studiilor ⁴⁾	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta
Domeniul studiilor ⁵⁾	-
Perfecționări/specializări ⁶⁾	nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾	6 ani si 6 luni
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 generale¹²⁾	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 specifice¹³⁾	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⁾	Utilizarea suitei Microsoft Office-nivel mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șef serviciu al Serviciului Avizare Acte Normative, Directorul general al Direcției generale juridice
	Relații funcționale	- cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	- la desemnarea conducerii direcției generale, conform dispozițiilor legale.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Numai cu aprobarea Ministerului Sănătății
	Organizații internaționale	Numai cu aprobarea Ministerului Sănătății
	Persoane juridice private	Numai cu aprobarea Ministerului Sănătății
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 situația concediului legal de odihnă atribuțiile postului vor fi preluate de către consilierul juridic menționat ca înlocuitor pe cererea de concediu aprobată. În caz de incapacitate temporară de muncă,

	delegație, etc., atribuțiile vor fi preluate de către consilierul juridic desemnat de Șef serviciu al Serviciului Avizare Acte Normative, Directorul General al Direcției Generale Juridică. În calitate de înlocuitor pe cererea de concediu aprobată a unui alt funcționar public din cadrul Serviciului Avizare Acte Normative, va prelua atribuțiile acestuia pe perioada aferentă.
--	---