

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR
UMANE ȘI STRUCTURI SANITARE
Compartimentul structuri sanitare**

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⁾	avizarea structurilor organizatorice a unităților sanitare publice și private
Atribuțiile postului³⁾	
1. participă la elaborarea actelor normative privind structura organizatorică a spitalelor publice și private; 2. analizează solicitările spitalelor publice din rețeaua proprie a ministerului și supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății proiectele de ordin privind aprobarea structurilor organizatorice, a reorganizării, restructurării, schimbării sediului și a denumirii acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare; 3. analizează solicitările spitalelor publice din rețeaua proprie a altor ministere și instituții publice cu rețea sanitară proprie și supune spre avizare conducerii Ministerului Sănătății structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare; 4. analizează solicitările spitalelor private și supune spre avizare conducerii Ministerului Sănătății înființarea sau desființarea unităților sanitare private, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare ; 5. întocmește documentația necesară în vederea acordării avizului conform de către conducerea Ministerului Sănătății în situația înființării/desființării centrelor de sănătate multifuncționale, ca unități sanitare cu personalitate juridică; 6. participă la elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului privind înființarea și desființarea spitalelor din rețeaua Ministerului Sănătății; 7. participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea structurilor medicale din cadrul unităților sanitare cu paturi; 8. avizează proiectele de hotărâre a Guvernului privind înființarea și desființarea spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie; 9. colaborează cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății la elaborarea proiectului de hotărâre a Guvernului privind aprobarea Planului Național de Paturi; 10. elaborează proiectul de ordin privind detalierea pe județe a numărului total de paturi din unitățile sanitare publice și private pentru care casele de asigurări de sănătate pot	

încheia contracte de furnizare de servicii medicale spitalicești în regim de spitalizare continuă;

11.întocmește proiectele de ordin privind înființarea/desființarea/reorganizarea secțiilor/compartimentelor clinice;

12.elaborează puncte de vedere cu privire la spețe referitoare la aplicarea legislației pe domeniul de activitate al structurii și răspunsuri la plângeri prealabile, precum și formularea de răspunsuri la aspecte ce țin de interpretarea și aplicarea legislației în domeniul structurilor organizatorice medicale pentru unitățile sanitare publice și private;

13.colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății pe domeniul de competență specific structurii la elaborarea proiectelor de acte normative;

14. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

15. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;

16. 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⁾	-
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 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⁾	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, unități sanitare publice.
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	- unități sanitare private
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 conform legii/incapacitate temporară de muncă), atribuțiile funcționarului public vor fi preluate de către persoana nominalizată de șeful ierarhic superior
Întocmit¹⁹⁾		