

**FIȘA POSTULUI
Nr.....**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **inspector superior**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - urmărește și aplică legislația în vigoare privind modul de organizare și funcționare a unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel bun – Word și Excel
4. Limbi străine: o limbă de circulație internațională –
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități cognitive:

- capacitate de analiză și sinteză;
- inițiativă
- creativitate
- aplicarea cunoștințelor în practică
- valorificarea datelor și constatările obținute în urma deplasărilor
- orientare multi dimensională – interrelaționare a problemelor

Abilități în relații interpersonale:

- abilități de comunicare
- promovarea unor relații și stări afective pozitive
- practica muncii în echipă

Abilități administrative:

- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- respectarea principiului confidențialității
- asumarea responsabilității
- elaborarea de materiale, rapoarte, referate, adrese cât mai exacte și mai sintetice
- realizarea sarcinilor în timp util
- spirit organizatoric – organizarea rațională a timpului, planificarea activității și stabilirea priorităților

Abilități în luarea deciziilor:

- capacitate de cooperare sau colaborare cu ceilalți factori în elaborarea deciziilor

6. Cerințe specifice:

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

- urmărește și aplică legislația în vigoare privind modul de organizare și funcționare a unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;
- analizează, elaborează studii, documentații și propune proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare privind activitatea, modul de organizare și reorganizare al unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;
- analizează diferite cereri, scrisori și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului sănătate;
- consultă documentele oficiale (regulament de organizare și funcționare, fișa de post, organigrama) ale unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;
- se documentează în mod continuu în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate (sănătate);
- elaborează și întocmește documentele specifice necesare, inclusiv actele administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc.) referitoare la unitățile sanitare subordonate;

- verifică la nivelul spitalelor subordonate, modul de organizare în vederea asigurării asistenței medicale în situații de dezastru, atacuri teroriste, război, conflicte sociale și alte situații de criză;
- analizează și verifică aplicarea normelor legale privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea medicilor, farmacistilor, biologilor, chimiștilor și biochimiciștilor la nivelul unităților subordonate;
- participă la elaborarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru funcția de manager, conform prevederilor legale;
- verifică modul de organizare și desfășurare a concursurilor, la nivelul unităților sanitare din subordine, pentru toate categoriile de persoane, participând în cadrul comisiilor de concurs în tîn care este delegat;
- monitorizează numărul maxim de personal pe categorii, pentru unitățile sanitare din subordinea Consiliului Județean, cu respectarea normativelor de personal aprobate, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- participă cînd este delegat la concursurile de încadrare a cadrelor medicale, în calitate de observator, conform normelor legale în vigoare;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful direct, cu respectarea specificului compartimentului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa: studii superioare
3. Grad profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șef Serviciu Dezvoltare și Coordonare, Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățămînt, conducerea autorității publice
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța

c) Relații de control: în limitele stabilite pentru Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Sănătate

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățămînt:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța

3. **Limite de competență:** libertatea de a lua deciziile cuvenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin, în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici și a codului de conduită a funcționarilor publici

4. **Delegare de atribuții și competență:** În caz de absență motivată din instituție: cursuri, seminarii, delegații sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt angajat din cadrul Compartimentului Coordonarea Instituțiilor de Sănătate.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **DUMITRU IRINA ROXANA**
2. Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu Dezvoltare și Coordonare**
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **FERENCZ MIRONA VERONICA**
2. Semnătura.....
3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **PETRACHI MIHAELA ANCA**
2. Funcția: **Director Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățămînt**
3. Semnătura.....
4. Data.....