

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE JUDEȚEANĂ ȘI  
COORDONARE INSTITUȚIILOR DE SĂNĂTATE,  
SPORT ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT  
Serviciul Dezvoltare și Coordonare  
Compartiment Coordonarea Instituțiilor  
de Sănătate**

**APROB,  
PREȘEDINTE  
ȚUȚUIANU MARIUS HORIA**

**FIȘA POSTULUI  
Nr.....**

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **Inspector principal**
2. Nivelul postului: funcție 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;
  - îndrumă și coordonează activitatea în domeniul sănătății din județ respectând legislația în vigoare.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență - în domeniul managementului financiar contabil
2. Perfecționări (specializări):- Curs perfecționare „Integrarea în viața socio-economică și administrativă specifice anului 2020” – perioada 03-08 august 2020, total 30 ore.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

*Abilități cognitive:*

- capacitate de analiză și sinteză;
- inițiativă
- creativitate
- aplicarea cunoștințelor în practică
- valorificarea datelor și constatărilor 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:**

- se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate (sănătate);
- 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;

- *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;*
- *analizează și verifică aplicarea normelor legale privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, chimiștilor și biochimiștilor la nivelul unităților subordonate;*
- *analizează diferite cereri, scrisori și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului sănătate;*
- *solicită informații specifice în domeniul sănătății de la Direcția de Sănătate Publică și instituțiile spitalicești aflate în subordine;*
- *participă, atunci când este delegat, la ședințe pe teme legate de domeniul sănătății;*
- *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;*
- *îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful direct, cu respectarea specificului serviciului.*

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Grad profesional: Principal
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 3 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 Învățământ, *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 Învățământ pe baza legitimației sau a ordinului de delegare*

#### **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 convenite 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 - maxim 3 zile 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 ROXANA IRINA**
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:**
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 Învățământ**
3. **Semnătura.....**
4. **Data.....**